

| I. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Desconcentrado |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código y Grado: | 4210 – 20 |
| Número de Cargos: | Siete (7) |
| Dependencia: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas del área de desempeño brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del superior inmediato y de los demás servidores de la dependencia, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de apoyo logístico al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la Dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Corporación. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las | |
| <ol style="list-style-type: none"> 6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Corporación, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dependencia, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 7. La información registrada en los aplicativos utilizados por los sistemas de información ambiental, permiten brindar información oportuna sobre el estado de trámite de las solicitudes de licenciamiento y la producción, análisis y divulgación de la información ambiental de la jurisdicción de la Corporación, en forma confiable. 8. Los autos de inicio de trámite elaborados y la apertura de los expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales permiten realizar oportunamente las visitas y conceptos técnicos para la toma de decisiones de autoridad ambiental. 9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Jefe Inmediato o los profesionales de la Dependencia son atendidos pronta y cordialmente. 10. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utilizan eficientemente. 11. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento. 12. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente. 13. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Política, misión, visión y valores corporativos
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
| ➤ Orientación al Logro | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|-----------------------|--|
| Diploma de Bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |