

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

I- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | DIR.DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR TÉCNICO |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIR.DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como dar apoyo a los demás servidores en el desempeño de sus funciones.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
3. Dar apoyo administrativo a los servidores de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que les sean asignadas.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna a los usuarios.
8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio, los trámites requeridos para las comisiones que el directivo necesite en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia y realizar el trámite de la legalización de las comisiones.
9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática y herramientas web.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión Documental
4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestión |

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

| | |
|---|--|
| <p>pregrado en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines | |
|---|--|

ALTERNATIVA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> |

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

| | |
|---|--|
| . Química y afines | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |

Posición 697