

**TERCER PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO A LA CIUDADANÍA PROGRAMA TODOS A APRENDER**  
**2.0**

El programa Todos a Aprender 2.0 y la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Educación Nacional invita a la ciudadanía a participar en el proceso de selección para la provisión del siguiente empleo:

**Secretario Ejecutivo Grado 21 – Posición 1320**

**Número de vacantes:** 1

**Asignación básica:** \$ 1.445.886

**Propósito:**

Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna.

**Funciones:**

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen.
2. Elaborar documentos, cartas e informes y consolidar información que le sean requeridos por la dependencia.
3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
4. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
5. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones.
6. Mantener actualizada la agenda, con las actividades e informar sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados.
7. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, los trámites requeridos para las comisiones necesarias en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.
8. Solicitar los suministros de la oficina y la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad y garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**Requisitos:**

Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- 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

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **Alternativa 1:**

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- 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

No requiere experiencia

**Alternativa 2:**

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

No requiere experiencia

**Alternativa 3:**

Título de Bachiller

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Interesados por favor enviar hoja de vida hasta el jueves 25 de junio de 2015 con soportes de formación académica y experiencia laboral (certificaciones laborales con funciones) al correo [hvmineducacionpta2.0@gmail.com](mailto:hvmineducacionpta2.0@gmail.com), indicando en el asunto del correo lo siguiente: "Postulación Todos a Aprender 1320"