

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

Posición: 701-711-724-714-729-728-716-717-731-709-719-721-726-715-703-702-700-733-723-722-708-712-720-730-704-713-706-705-707-725-718-794-710

I- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO	
Código:	4210	
Grado:	21	
No. de cargos:	33	
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Donde se requiera el cargo		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna.		
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con 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 del directivo, 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 con los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática y herramientas web. 2. Servicio al cliente. 3. Gestión Documental 4. Redacción de Documentos 		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. <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 		Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN

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**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

No requiere experiencia.

ALTERNATIVA**FORMACION ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título de Bachiller

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.