

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**

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Asistencial	
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO	
<b>Código:</b>	4210	
<b>Grado:</b>	21	
<b>No. de cargos:</b>	33	
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Donde se requiera el cargo		
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna.		
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.</li> <li>2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática y herramientas web.</li> <li>2. Servicio al cliente.</li> <li>3. Gestión Documental</li> <li>4. Redacción de Documentos</li> </ol>		
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>

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"> <li>. Publicidad y afines</li> <li>. Educación</li> <li>. Antropología, Artes liberales</li> <li>. Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.</li> <li>. Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>. Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>. Derecho y afines</li> <li>. Filosofía, Teología y afines</li> <li>. Formación Relacionada con el campo Militar o Policial.</li> <li>. Geografía, Historia</li> <li>. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</li> <li>. Psicología</li> <li>. Sociología, Trabajo social y Afines.</li> <li>. Administración</li> <li>. Contaduría Pública</li> <li>. Economía</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>. Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines</li> <li>. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>. Ingeniería industrial y afines</li> <li>. Otras ingenierías</li> <li>. Física</li> <li>. Naturales</li> <li>. Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>. Química y afines</li> </ul>		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.