

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: 732

I- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO	
Código:	4210	
Grado:	18	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a la labor de la dependencia, a partir de los procedimientos y normas establecidas, con el fin de contar con procesos oportunos.		
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 protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según los procedimientos establecidos. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 	<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		

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	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Posición: 1156

I- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO	
Código:	4210	
Grado:	16	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar funciones de apoyo administrativo para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la dependencia.		
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 el 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 apoyo 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 protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. 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. 9. 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 2. Servicio al Cliente 3. Gestión Documental 4. Redacción de Documentos 		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS