

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Docencia desde la órbita secretarial que permitan consolidar sus objetivos e incidir en los logros a nivel Institucional		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia o área de desempeño. 2. Redactar la correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Atender la agenda de actividades del jefe inmediato, recordarle los compromisos adquiridos, confirmar las citas y mantenerlo informado de las novedades que ocurran en el despacho. 4. Atender al público y a los funcionarios, personal o telefónicamente, suministrarles información cuando esté autorizado, concertar entrevistas, y tomar nota de los mensajes dándolos a conocer oportunamente a los destinatarios. 5. Asistir al Jefe inmediato en las Juntas, consejos, comités y demás cuerpos de los que él forme parte y en los eventos y actos oficiales en que participe. 6. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, distribuir, archivar y controlar, documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o área de desempeño. 7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización, conservación y seguridad del archivo respectivo. 8. Preparar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y actos que deba atender el jefe inmediato lo correspondiente a la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales relacionados con la dependencia o área de desempeño. 9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 10. Velar por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 11. Atender y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la dependencia o área desempeño, registrar las novedades presentadas e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento. 12. Colaborar en el diseño y aplicación de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 13. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera. 14. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad. 		

15. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
16. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral
---	---

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

