

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato	Asistencial Secretario 4178 08 Seis Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Bienestar Universitario 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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 6. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 7. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información. 8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 9. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño. 10. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera. 11. 11. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera. 12. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad. 13. 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		Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	Seis (6) meses de experiencia laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral