

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

I.IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	24
Carácter del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe Inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		
GERENCIA GENERAL			
II.PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas del Despacho, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del despacho de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices impartidas. 5. Coordinar los servicios de conducción y mensajería de correspondencia del Despacho del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas. 6. Mantener actualizada la información de los clientes internos y externos del Instituto de interés para la Gerencia General de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Recibir y atender al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Protocolo y organización de eventos 4. Ofimática 5. Gestión documental 6. Sistemas de gestión 7. Redacción, ortografía y gramática 8. Procedimientos y trámites de registro e información 9. Administración de bases de datos 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<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 Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1. Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en : Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Sistemas de Información.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración.	1.Dos (2) años de Educación Superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Sistemas de Información.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitario en disciplinas relacionadas con la administración, en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia De Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Sistemas de Información.	2. Treinta (30) meses de experiencia laboral.
	3.CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas, relacionado con la funciones del cargo y Bachiller	