RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

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

| I. IDENTIFICACION | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nivel** | Asistencial | | | | |
| **Denominación del Empleo** | Secretario Ejecutivo | | | | |
| **Código** | 4210 | **Grado** | **22** | | |
| **Carácter del Empleo** | Carrera Administrativa | | | | |
| **Dependencia** | Donde se ubique el cargo | | | | |
| **Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa | | | | |
| **OFICINA ASESORA JURIDICA** | | | | | |
| **II.PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | |
| Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA. | | | | | |
| **III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | |
| 1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.<br>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.<br>3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.<br>4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades instrucciones recibidas.<br>5. Llevar el control de seguimiento a la salida y entrada de los documentos elaborados por la dependencia para la firma de la Gerencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.<br>6. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental.<br>7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos.<br>8. Recibir y atender al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.<br>9. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.<br>10. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.<br>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el | | | | | |

RESOLUCIÓN No. 000712
( 09 MAR. 2015 )

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

área de desempeño.

**IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. EVIDENCIAS**

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| 1. Orientación a resultados | 1. Manejo de Información |
| 2. Orientación al usuario y al ciudadano | 2. Adaptación al cambio |
| 3. Transparencia | 3. Disciplina |
| 4. Compromiso con la Organización | 4. Relaciones Interpersonales |
| | 5. Colaboración |

**VI. REQUISITOS**

| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas | Experiencia |
|---|---|---|
| Administración | 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 Publica, Gerencia De Oficinas, Relaciones Industriales, Administración De Personal Y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe Y Computación, administración de sistemas de información. | Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

RESOLUCIÓN No. ( 09 MAR. 2015 000712 )

Por la cual se modifica y 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 años de educación superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración De Empresas, Administración Publica, 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 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 Publica, 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 | |