

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 24		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE REGULACION SANITARIA Y FITOSANITARIA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dependencia, 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 de la dependencia, 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, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Coordinar los servicios de conducción y mensajería de correspondencia de la dependencia, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones, de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas. 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los clientes internos y externos del Instituto, de interés para la Gerencia General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental. 8. 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. 9. 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. 10. Adelantar el control 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. 			

RESOLUCIÓN No. 003712
(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

11. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el 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
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	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.

000712

RESOLUCIÓN No.
(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

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	