

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	G-03
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en lo administrativo, logístico y operativo los procesos de Rectoría con lo referente a las actividades del área.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el procedimiento de trámite y destino de los documentos y correspondencia en general del área.
2. Hacer seguimiento a los comunicados que sean remitidos desde la rectoría a otras áreas para su trámite, de ser requerido.
3. Atender y dirigir las llamadas telefónicas generadas desde y hacia el área, de acuerdo a las necesidades, brindando información actualizada y oportuna.
4. Efectuar y organizar el manejo de la agenda de rectoría con lo referente a citar, anunciar y registrar la disponibilidad del área.
5. Actualizar la base de datos (extensiones, contactos entre otros) de la comunidad académica requeridas por el área.
6. Atender a la comunidad académica y al público en general, proporcionando información de los asuntos que le soliciten, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad.
7. Elaborar, redactar e imprimir, actas, informes, correspondencia y/o documentos de

acuerdo a las indicaciones establecidas o requeridas por el área.

8. Recibir la documentación que llega a Rectoría, para la respectiva aprobación y firma del rector.
9. Comunicar al rector la llegada de personal para junta, entrevista, visita, o demás citaciones con el área.
10. Elaborar los pedidos de suministros e insumos de oficina al almacén para la dotación del área de acuerdo a las necesidades.
11. Apoyar en los requerimientos logísticos para los diferentes eventos que se realicen desde rectoría
12. Programar y coordinar la disponibilidad del vehículo de la Institución.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

13. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
14. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
15. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
16. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
17. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
18. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
19. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.

21. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
22. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
23. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
24. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
25. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
26. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
27. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
28. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

### Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Terminación y aprobación de: Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de Experiencia laboral con las funciones del cargo.

## ALTERNATIVAS

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

*Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad*

### ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

*Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad*

### COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*

### TRABAJO EN EQUIPO

*Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes*

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

*Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.*

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

*Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás*

### **COLABORACIÓN**

*Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018*