

TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Secretario Nivel: Asistencial Código y Grados 440-09 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo a la Rectoría con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
8. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

9. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
10. Apoyar el proceso de compras (SINAP), cotizaciones, etc., cuando le sean asignados.
11. Revisar semestralmente hojas de vida de contratistas.
12. Asignación de aulas regulares y espacios físicos institucionales cuando le sean asignados
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
14. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
16. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Conocimientos Básicos de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Labores de apoyo administrativo a la Rectoría realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.</p>