



CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS

PERFIL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|----------------|---|--|--|---|--|
| Código | 001-ADM-SEC | Interfaz | | Nivel de Instrucción | Superior, Técnico, Tecnológico, Bachiller | |
| Denominación del Puesto | SECRETARIA | Relaciones con: - Padres de Familia - Rectorado - Vicerrectorado - Inspección - DECE - Docentes | | Área de Conocimiento | Secretariado, Administración | |
| Nivel | Operativo | | | | | |
| Unidad Administrativa | SECRETARÍA | | | | | |
| Rol | | | | | | |
| Grupo Ocupacional | Administrativo | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias. | | - Ofimática - Manejo de internet - Ortografía - Relaciones humanas - Archivo | | Tiempo de Experiencia | Un año | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | Especificidad de experiencia | Secretaría en Instituciones Educativas | |
| | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| | | | | Temática de la capacitación | | |
| | | | | Secretariado, Computación | | |
| 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Denominación de la competencia | Nivel | Comportamiento observable |
| | | | | Habilidad Analítica | Medio | - Lee y comprende documentos de mediana complejidad. - Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| | | | | Pensamiento Conceptual | Medio | - Toma decisiones sobre la base de sus conocimientos, de los resultados de las evaluaciones y de la experiencia previa |
| | | | | Pensamiento Analítico | Medio | - Escribe documentos de mediana complejidad |
| | | | | Expresión Oral | Medio | - Comunica información relevante. - Organiza información para que sea comprensible a los receptores |
| Pensamiento Crítico | Medio | - Elabora reportes aplicando el análisis y la lógica | | | | |
| 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Denominación de la competencia | Nivel | Comportamiento observable |
| | | | | Orientación al servicio | Medio | - Demuestra interés en atender a las estudiantes y padres de familia con rapidez. - Diagnostica correctamente la necesidad académica y se convierte en un mediador entre la problemática y la solución. |
| | | | | Trabajo en equipo | Medio | - Contribuye a la medicación y solución de conflictos, generando un buen clima laboral. - <u>Promueve el trabajo en equipo</u> |
| | | | | Iniciativa | Medio | - Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo - Actúa para crear oportunidades o evitar problemas. |