

PERFIL MD-AT-50404-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50404
Grado	04
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es	

confiable y oportuna. • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.	