

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 16 |
| Codificación Interna DIVTAH | 4210-16-642 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia | DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CAMPUS |
| Jefe inmediato: | JEFE DE DIVISIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Vicerrectoría Administrativa–División de Gestión del Talento Humano Campus | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar apoyo en la División de Gestión del Talento Humano, sede Campus Nueva Granada, en el desarrollo de los procesos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y mantener actualizados los archivos digitales necesarios para el soporte de las necesidades de la Sección de Certificaciones Laborales (manual de funciones, objetivos concertados, planes de trabajo, órdenes de prestación de servicio, entre otros). 2. Recopilar y organizar los cuadros de soporte para la elaboración de la Orden Semanal (Día de la familia, incapacidades, vacaciones, entre otros.). 3. Crear y mantener al día el correo electrónico de la División de Gestión del Talento Humano, sede Campus Nueva Granada. 4. Atender a los usuarios de la División de Gestión del Talento Humano sede Campus y sus Secciones. 5. Recibir y gestionar la correspondencia de la División de Gestión del Talento Humano sede Campus. 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las secciones, dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF. | |

| | |
|--|--|
| | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015) | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas. | |