

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	16
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	4210-16-690
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD – PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECTOR DEL PROGRAMA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad- Programa de Administración de la Seguridad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos d competencia del área.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área d desempeño.</li> <li>5. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados.</li> <li>6. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo.</li> <li>7. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos.</li> <li>8. Realizar la certificación de cumplimientos de los docentes para gestionar el pago.</li> <li>9. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados.</li> <li>10. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados.</li> <li>11. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados.</li> <li>12. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación.</li> <li>13. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados.</li> <li>14. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados.</li> <li>15. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados.</li> <li>16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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.	