

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-709
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría-Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, disposiciones vigentes e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y organizar la información correspondiente en el desarrollo de las actividades y procesos. (agenda-correo electrónico-procesos disciplinarios). 2. Elaborar informes de gestión de las actividades de la oficina (mensuales, semestrales y anuales). 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 8. Orientar y apoyar las respuestas a grupos de interés. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Naturaleza, estructura y política institucional. Normativa de control interno disciplinario. Políticas de gestión administrativa. Dependiente judicial.	

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	
<p>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.</p>	