

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-583
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección de Salud Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo administrativo a la División de Bienestar Universitario, en la realización de tareas que requieren manejo documental, plataformas informáticas, atención al público, reporte estadístico y organización de actividades de bienestar de mediana complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Elaborar el informe estadístico mensual de participación de los estudiantes en las actividades de Bienestar Universitario propuestas por las secciones de Promoción y Desarrollo Humano, Salud Integral, Cultural, Deportiva y Artística. 6. Actuar como secretario en las sesiones del Comité de Gestión y Autoevaluación de la División de Bienestar Universitario, realizando las convocatorias y levantando las actas respectivas, en los formatos previstos por la División de Gestión de Calidad. 7. Efectuar, en la plataforma Sistema de Administración de Bienestar Universitario, SIABUN, o la que haga sus veces, el registro diario del préstamo de elementos para práctica deportiva o artística de los estudiantes, realizando el control riguroso sobre su utilización, reposición y trámite de baja definitiva por daño o deterioro. 8. Apoyar las Secciones de Salud Integral, Deportiva, Artística y Cultural en la aplicación de encuestas que identifiquen la percepción de la comunidad sobre los servicios prestados por la División de Bienestar Universitario y documentar los resultados en la plataforma KAWAK o la que cumpla sus funciones. 9. Recolectar, organizar y archivar en medios digitales, los documentos solicitados por los organismos de control interno o externo a la División de Bienestar Universitario, para efectos de auditorías o inspecciones. 10. Apoyar la realización de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes secciones de la División de Bienestar, para establecer la conformidad en el uso racional y/o las diferencias que requieran ser justificadas para asegurar su correcta administración. 11. Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades académicas y de extensión a cargo de los docentes de la División de Bienestar Universitario en forma mensual, para efectos de mantener el control sobre el desempeño y tomar acciones oportunas frente a posibles desviaciones que puedan incidir en los resultados. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 	

15. 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 de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Herramientas ofimáticas.
Atención al usuario.
Técnicas de redacción.
Técnicas de archivo y correspondencia.
Sistema Integrado de Gestión.
Diseño de piezas gráficas para publicidad de eventos.
Manejo de estadísticas.

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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) 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.