

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-611
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR ESCUELA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría- Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada -Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas de la Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Brindar apoyo a la dependencia en las diversas actividades. 3. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento estratégico de la dependencia. 4. Gestionar integralmente la agenda del director de la dependencia. 5. Acompañar los eventos que se generan en el plan de desarrollo. 6. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda y elaborar las actas. 7. Tramitar y proyectar respuestas relacionadas al área de su competencia a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Atender grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación y pagos de los contratistas que se realicen al interior de la dependencia. 10. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar en el trámite solicitud de CDP a través de la plataforma de la Universidad. 12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades el servicio las requieran. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. 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 y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Conocimientos en gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática. 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
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.	