

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-680
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística-Sección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procedimientos de la sección de transportes sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los servicios de transporte y salida de campo como soporte a la parte académica y administrativa según los protocolos y normatividad determinados por el ministerio de Transportes y la UMNG con la colaboración de la Oficina de Protección al Patrimonio. 2. Apoyar los procesos de Contratación en lo relacionado con la adquisición de combustible, peajes, mantenimiento y compra de vehículos por parte de la Universidad Militar Nueva Granda, así como brindar el soporte correspondiente para el pago de impuestos, revisiones técnico-mecánicas, SOAT, y demás que surjan de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar informes de mantenimientos preventivos y correctivos, hoja de vida por vehículo y consumo de combustible requeridos por la División Logística para su debido control y toma de decisiones. 4. Apoyar el plan de mantenimiento del parque automotor bajo las pautas que determine la División Logística. 5. Asistir en la selección y capacitación del personal conductores. 6. Apoyar la programación de las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo con el marco normativo, así como colaborar en el procedimiento hasta su ejecución final. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 13. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 14. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas por la Universidad. 15. Organizar y entregar al archivo la documentación física y/o electrónica producto de su gestión. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. 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. Conservación y mantenimiento de bienes.	
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>	