

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-612
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y dar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de la Decanatura de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas con la Facultad en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial), o redireccionar las solicitudes si es el caso. 3. Garantizar el acceso oportuno a la información que requiera la Decanatura o las partes interesadas, mediante la correcta utilización de sistemas de información disponibles tales como Univex, Software de Gestión de Calidad como kawak, plataformas como Control Doc, o los que implemente la Universidad para este fin. 4. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas para la entrega a la vicerrectoría académica. 5. Apoyar en la consolidación de la proyección de vacaciones del personal docente de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas para la entrega a la División de Talento Humano. 6. Apoyar la consolidación de concertación de objetivos, evaluaciones de desempeño y programación de vacaciones del personal administrativo y asistencial de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas para la entrega a la División de talento Humano. 7. Ejecutar el proceso de transferencia documental de la Facultad de Ciencias básicas y Aplicadas, mediante la consolidación del FUID y el formato de transferencia documental, y haciendo seguimiento al cumplimiento del cronograma de capacitaciones por parte del personal asistencial de la facultad. 8. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la Decanatura, efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 9. Apoyar en la proyección, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Facultad. 10. Realizar la solicitud de CDP, RP y demás tramites propios del proceso administrativo requerido para el pago cuota de sostenimiento de la afiliación de la Facultad de Ciencias Básicas a ACOFACIEN y demás que requiera la Facultad. 11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la facultad tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Decanatura, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 13. Apoyar en la elaboración informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. 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. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de Redacción. Técnicas de Archivo y Correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Sistemas de información.	
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.	