

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-615
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Económicas-Decanatura Facultad de Ciencias Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 3. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 4. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada. 5. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 6. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 7. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 8. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad y gestionar la solución de los inconvenientes presentados por estos que afecten el desempeño del área. 9. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 11. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 12. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 13. Mantener actualizada la información y el archivo según lo establecido por las políticas de calidad y archivo de la Institución y la dependencia. 14. Apoyar administrativamente el proceso de admisiones de postgrados. 15. Apoyar el proceso administrativo de opciones de grado de posgrados (registro, verificación de documentación, programación) y de movilidad de estudiantes de postgrado. 16. Apoyar seguimiento de procesos de evaluación de los estudiantes de posgrados según calendario académico. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. 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.	
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	
<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>	