

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	16
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	4210-16-664
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Económicas-Decanatura Facultad de Ciencias Económicas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos de la Facultad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la Facultad.</li> <li>2. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes.</li> <li>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.</li> <li>4. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada de acuerdo con el sistema de información establecido por la Universidad.</li> <li>5. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad.</li> <li>6. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia.</li> <li>7. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo.</li> <li>8. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad y gestionar los inconvenientes que estos presentan que afectan el desempleo del área.</li> <li>9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>10. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores.</li> <li>12. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes.</li> <li>13. Apoyar en la elaboración de cargas académicas.</li> <li>14. Mantener actualizada la información y el archivo según lo establecido por las políticas de calidad y archivo de la Institución y la dependencia</li> <li>15. Realizar seguimiento a los trámites administrativos que adelanta el Consultorio empresarial en diferentes dependencias para asegurar su diligencia e informar al director permanentemente sobre éstos.</li> <li>16. Apoyar la logística de las actividades (seminarios, talleres, eventos, conversatorios, entre otros) que apoye el Consultorio empresarial.</li> <li>17. Atender y apoyar la gestión de trámites de suscripción, renovación, seguimiento de convenios y aplicaciones de empresas y los practicantes y/o pasantes del Consultorio empresarial.</li> <li>18. Atender y apoyar la gestión de trámites relacionados con las salidas de campo de los programas académicos de la Facultad.</li> <li>19. Llevar y mantener actualizada la información de los grupos de interés relacionados con el Consultorio empresarial.</li> </ol>	

<p>20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política.</p> <p>Estructura de la Universidad.</p> <p>Procesos y procedimientos institucionales.</p> <p>Herramientas ofimáticas.</p> <p>Atención al usuario.</p> <p>Técnicas de redacción.</p> <p>Técnicas de archivo y correspondencia.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<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>	