

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-666
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-Departamento de Matemáticas Sede Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el departamento. 3. Apoyar el proceso de contratación de docentes hora catedra, ocasional y OPS. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al departamento para cada facultad en el sistema Univex, o la que haga sus veces. 7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del departamento. 8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del departamento. 10. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc. 11. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 12. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Departamento efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 13. Apoyar el proceso de transferencia documental del departamento. 14. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el departamento. 15. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 16. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado para el departamento. 17. Proyectar y elaborar las actas de reunión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 	

21. 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 y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Atención al usuario.
 Técnicas en archivo y correspondencia.
 Manejo y organización de archivo público.
 Manejo de herramientas de ofimática.
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos.
 Técnicas de Redacción.
 Manejo de Base de datos.
 Normatividad PQRSDF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la Organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Cinco (5) 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.