

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-704
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-Centro de Investigaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a la Vicerrectoría planificando y ejecutando tareas administrativas, ejecutivas y operacionales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos misionales y cumplimiento de políticas, logrando el óptimo funcionamiento y rendimiento de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades inherentes al proceso de Movilidad de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas. 2. Apoyar las actividades de Salidas de Campo de acuerdo con la programación de la Facultad. 3. Recibir, verificar y clasificar los documentos entregados por los Grupos de Investigación de la Facultad. 4. Apoyar las actividades para la Vinculación de asistentes graduados, Auxiliares de Pregrado y Posgrado a la Facultad. 5. Apoyar las actividades inherentes para la vinculación de Jóvenes Investigadores y Asistentes de Investigación para la Facultad. 6. Apoyar seguimiento y ejecución al presupuesto designado a los Proyectos de Investigación de la Facultad. 7. Apoyar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Proyecto de Investigación. 8. Apoyar las actividades para conformar los Semilleros de Investigación para la Facultad. 9. Coordinar los espacios físicos, equipos y elementos requeridos para el desarrollo del encuentro de Investigaciones de la Facultad. 10. Apoyar las actividades inherentes para las Convocatorias de PIC's y Convocatoria de Proyectos de Investigación. 11. Realizar los trámites administrativos en los procesos de solicitud de Ordenes de Prestación de Servicio y Ordenes de Pedido de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. 12. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes del Centro de Investigaciones. 13. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Centro de Investigaciones, efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 14. Apoyar en la proyección y ejecución del presupuesto del Centro de Investigaciones. 15. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en el Centro de investigaciones, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Centro de Investigaciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 17. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 18. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).	

19. Elaborar 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. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. 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. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al usuario. 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
Diploma de bachiller.	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.	