

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-690
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD
Jefe inmediato:	DIRECTOR DEL PROGRAMA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-Centro de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos d competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área d desempeño. 5. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 6. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 7. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 8. Realizar la certificación de cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 9. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 10. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 11. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 12. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 13. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 14. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 15. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. 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.	