

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-664
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Económicas-Decanatura Facultad de Ciencias Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos 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 de acuerdo con el sistema de información establecido por la Universidad. 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 los inconvenientes que estos presentan que afectan el desempeño del área. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 12. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 13. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 14. Mantener actualizada la información y el archivo según lo establecido por las políticas de calidad y archivo de la Institución y la dependencia 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. 16. Apoyar la logística de las actividades (seminarios, talleres, eventos, conversatorios, entre otros) que apoye el Consultorio empresarial. 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. 18. Atender y apoyar la gestión de trámites relacionados con las salidas de campo de los programas académicos de la Facultad. 19. Llevar y mantener actualizada la información de los grupos de interés relacionados con el Consultorio empresarial. 	

20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 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. 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
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.	