

<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>	4210-16-666
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-Departamento de Matemáticas Sede Campus	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el departamento.</li> <li>3. Apoyar el proceso de contratación de docentes hora catedra, ocasional y OPS.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre.</li> <li>6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al departamento para cada facultad en el sistema Univex, o la que haga sus veces.</li> <li>7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del departamento.</li> <li>8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del departamento.</li> <li>10. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc.</li> <li>11. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo.</li> <li>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.</li> <li>13. Apoyar el proceso de transferencia documental del departamento.</li> <li>14. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el departamento.</li> <li>15. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>16. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado para el departamento.</li> <li>17. Proyectar y elaborar las actas de reunión.</li> <li>18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<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>	
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.	

