

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	12
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	41778-12-587
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DECANATURA DERECHO CAMPUS
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de asistencia administrativa, brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.</li> <li>7. Realizar las actividades para el proceso de Opciones de Grado del Programa de Derecho Campus Nueva Granada.</li> <li>8. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes del programa de Pregrado de la Facultad de Derecho sede Campus Nueva Granada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Resolver inquietudes de los usuarios y aspirantes a través del correo electrónico, vía telefónica y atención personalizada.</li> <li>10. Elaborar los listados y cuadros para revisión antes de los Comité de Admisiones en los diferentes programas académicos asignados.</li> <li>11. Validar a través de la plataforma los documentos recibidos de nuevos estudiantes en pregrado y posgrados de los programas asignados para generar listados para su entrega al archivo de la División de Registro Académico.</li> <li>12. Verificar la institucionalidad de los seleccionados en pregrado y posgrados y la generación de recibos de pago.</li> <li>13. Generar los códigos estudiantiles en los programas de pregrado y posgrados.</li> <li>14. Efectuar la verificación de los títulos entregados por los seleccionados en pregrado y posgrados con las entidades que los expidieron para constatar su autenticidad, en los programas asignados.</li> <li>15. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.</li> <li>18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
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. Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas Google. Control de Inventarios. Conocimiento proceso de gestión académica. Asistencia administrativa y/o relacionados.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>(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>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) 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.	