

<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>	4178-12-621
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DECANATURA FACULTAD DERECHO
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho Campus	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente las actividades y proyectos de la Decanatura.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar las llamadas y peticiones externas e internas de los usuarios (docentes, estudiantes, particulares y personal administrativo, grupos de interés de la universidad) brindando la información que sea solicitada y orientando los usuarios, aplicando el manual de atención al usuario.</li> <li>2. Recepcionar, gestionar y responder los requerimientos solicitados por la Decanatura de la Facultad de Derecho Campus, en especial lo relacionado con: manejo de agendas, correo institucional, oficios, comunicaciones, invitaciones para los eventos programados, agradecimientos a los conferencistas, control de las actas realizadas en las diferentes reuniones como Consejo de Facultad, Comité de Investigaciones, Comité de Currículo y Autoevaluación, Comité de Evaluación Docente, actas de escrutinio de los diferentes órganos colegiados, envío convocatorias para elección de docentes y estudiantes antes los diferentes órganos colegiados, entre otras.</li> <li>3. Hacer seguimiento, control y responder a los requerimientos solicitados a la Decanatura a través del correo institucional y de las peticiones radicadas, tales como reporte de vacaciones docentes y administrativos, Evaluación del desempeño personal administrativo, remisión del informe de actividades académicas entre otros procesos de reporte como evaluación docente, planes de trabajo de los docentes de tiempo completo, vacaciones docentes y personal administrativo.</li> <li>4. Brindar el apoyo logístico para la preparación, desarrollo y conclusión (actas) de las distintas reuniones que están a cargo de la Decanatura, tales como Consejos de Facultad, Comité de Currículo y Autoevaluación, Comité de Evaluación Docentes y control actas del Comité de Investigaciones y las demás actividades asignadas por la Facultad.</li> <li>5. Recibir, organizar, programar y remitir las citaciones de los procesos disciplinarios de los estudiantes de la Facultad, archivar las respectivas actas en el formato autorizado por la Universidad, reportar a la Dirección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes de acuerdo con lo establecido y en coordinación con el sr. Decano.</li> <li>6. Revisar el cumplimiento de requisitos por parte de los estudiantes en proceso de grado (PREGRADO Y POSTGRADOS), tales como validación de paz y salvos sobre el cumplimiento de la opción de grado en el sistema Univex, o el que haga sus veces, remitiendo las respectivas actas a Biblioteca.</li> <li>7. Apoyar el proceso de Intervención Archivística, de la adecuada administración, organización preservación y acceso de los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, y mantener actualizado el FUID para su respectiva transferencia documental anual.</li> <li>8. Controlar los inventarios de la Decanatura, apoyando y gestionando los trámites administrativos que ello conlleva.</li> <li>9. Revisar el correo electrónico de pasantías y judicaturas, realizando la respectiva gestión de cada comunicación recibida, siguiendo las indicaciones dadas por el director de Extensión y Proyección Social.</li> <li>10. Crear los formularios en OneDrive que se requieran y hacer el seguimiento de recepción de la información solicitada por pasantías y judicaturas durante el periodo académico en vigencia, siguiendo los parámetros de la Dirección de Proyección Social.</li> <li>11. Recepcionar mensualmente a través del formulario establecido las solicitudes radicadas en relación con pasantías y judicaturas.</li> </ol>	

12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. 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 y administración del Estado.  
 Estructura de la Universidad.  
 Tecnologías de la información.  
 Técnicas de Redacción.  
 Técnicas de archivo y correspondencia.  
 Atención al Usuario.  
 Sistema Integrado de Gestión.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) 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.