

<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>	4178-12-619
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Educación y Humanidades	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con los proceso académico- administrativo de los programas como: Cargas Académicas, Notas, Novedades de Contratación de Docentes, Supletorios, Homologaciones, Transferencias, Reingresos, Opciones de Grado, Planes de Trabajo, Evaluación Docente, Planes de Acción, entre otros.</li> <li>2. Llevar estricto cumplimiento a las actividades programadas en el Calendario Académico para cada vigencia de los programas académicos.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico-administrativo.</li> <li>4. Apoyar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes.</li> <li>5. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc.).</li> <li>6. Manejar las herramientas tecnológicas y operacionales para tramites académico-administrativos y canales de comunicación de la UMNG.</li> <li>7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>8. Elaborar informes, actas 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>9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>12. 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. 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>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>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.</p>	