

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO |
| Código: | 4178 |
| Grado: | 12 |
| Codificación Interna DIVTAH | 4178-12-591 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia | DECANATURA MEDICINA |
| Jefe inmediato: | DECANO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la salud-Decanatura | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades académico-administrativas de la Facultad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 6. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc.). 7. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 8. 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. 9. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada. 10. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 11. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 12. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 13. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 16. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 17. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 18. Coordinar el manejo de la agenda, la preparación de presentaciones y comunicaciones verbales y escritas del Vicerrector de Investigaciones. 19. Servir de enlace administrativo para las divisiones de Campus, con el fin de realizar los trámites que se requieran en la sede de Calle 100. 20. Realizar la logística de reuniones, capacitaciones, talleres y otras actividades de la Vicerrectoría de Investigaciones. 21. Realizar las Actas de Comité de Investigaciones y de los otros comités o reuniones a las que sea solicitado su apoyo administrativo. | |

| |
|--|
| 22. Administrar los materiales de oficina y velar por su correcta utilización por parte de las dependencias. |
| 23. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. |
| 24. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. |
| 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. |
| 26. 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.
Políticas públicas en materia de educación.
Herramientas ofimáticas.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| 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.

