

<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>	4178-12-610
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DECANATURA DERECHO
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho-Decanatura Facultad de Derecho	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la Facultad.</li> <li>2. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (comités, consejos, inducciones, congresos, seminarios etc.).</li> <li>3. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia.</li> <li>6. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo.</li> <li>7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores.</li> <li>9. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de cargas académicas.</li> <li>11. Parametrizar la evaluación docente en el sistema asignado por la institución para tal fin.</li> <li>12. Programar las aulas para realizar proceso de evaluación docente y generar los reportes de evaluación.</li> <li>13. Consolidar el proceso evaluación docente y generar los reportes de evaluación.</li> <li>14. Elaborar el cuadro de honor y las cartas de felicitación de los docentes.</li> <li>15. Apoyar el proceso de dirección y evaluación de trabajos de grado en la Facultad.</li> <li>16. Entregar actas a la División de Registro Académico.</li> <li>17. Remitir a la Vicedecanatura de la Facultad de Derecho, los casos para ser tratados en el Consejo de Facultad o Consejo Académico.</li> <li>18. Verificar y tramitar los reingresos de los estudiantes.</li> <li>19. Aprobar paz y salvos para estudiantes de la Facultad.</li> <li>20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Nivel intermedio en paquetes ofimáticos (Office 365 o Google Workspace). Nivel avanzado en los sistemas de información de la Universidad. Nivel intermedio de la normativa interna de la Universidad. Nivel intermedio del organigrama y funciones de la Universidad.	
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 ACADÉMICA 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.	