

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-609
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería-Decanatura Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Prestar atención a los usuarios de los diferentes grupos de interés a través de los medios de comunicación que posee la UMNG. 5. Brindar apoyo a la dependencia en las diversas actividades. 6. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento estratégico de la dependencia. 7. Actualizar la agenda de compromisos y reuniones de la dependencia. 8. Acompañar los eventos de la oficina que se generan en el plan de desarrollo. 9. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda, elaborar las actas y hacer seguimiento a acuerdos y tareas. 10. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación que se realicen al interior de la dependencia. 11. Elaborar cartas de presentación para estudiantes de la Facultad con el fin de poder adelantar sus pasantías o prácticas empresariales como opción de grado. 12. Elaborar cartas de presentación para visitas de docentes y estudiantes para las diferentes empresas con el fin de poder desarrollar sus actividades académicas. 13. Apoyar el proceso de gestión de convenios con empresas y universidades del exterior. 14. Preparar y organizar las actividades previas a eventos académicos de la Facultad, como la realización de la Semana Internacional de Ingeniería, conferencias y congresos, entre otros. 15. Socializar y hacer seguimiento a las ofertas publicadas por las empresas en las redes sociales sobre la necesidad de estudiantes para pasantías o prácticas empresariales. 16. Realizar informes trimestrales sobre Internacionalización y proyección social, en cuanto a convenios suscritos, pasantes vinculados con el sector defensa y privado de la Facultad. 17. Realizar trámites y soportes para la realización de visitas empresariales, salidas de campo, que se desarrollen en cada programa de la Facultad. 18. Realizar y digitalizar las actas de reuniones o comités en los cuales participa el Consultorio de Ingeniería. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

22. 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 de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Administración y Gestión Documental.	
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.	