

| <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<br>SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA |
| <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 procesos académico- administrativos 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 y académico-administrativos.</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.<br>Estructura y administración del Estado.<br>Estructura de la Universidad.<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.<br>Sistema Integrado de Gestión.<br>Atención al usuario.<br>Técnicas en archivo y correspondencia.<br>Manejo y organización de archivo público.<br>Manejo de herramientas de ofimática.<br>Técnicas de Redacción.<br>Manejo de Base de datos.<br>Normatividad PQRSDF.  |  |

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES<br/>(Decreto 1083 de 2015)</b>   |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo  | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>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> |  |