

<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>	4178-12-620
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Derecho Campus Nueva Granada- Decanatura	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente las actividades y proyectos de la Decanatura.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las actividades inherentes para el seguimiento, revisión y control de los formatos de Prestación de Servicios de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada.</li> <li>2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>3. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>5. Apoyar en el proceso de evaluación docente de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada.</li> <li>6. Gestionar las actividades inherentes de los procesos de cargas académicas de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada.</li> <li>7. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios</li> <li>8. Elaborar informes 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. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.</li> <li>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>13. 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 O ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de Redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al Usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
<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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Aprendizaje continuo	
<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>	

