I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-587
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa, brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. 7. Realizar las actividades para el proceso de Opciones de Grado del Programa de Derecho Campus Nueva Granada. 8. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior SABER PRO por parte de los estudiantes del programa de Pregrado de la Facultad de Derecho sede Campus Nueva Granada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Resolver inquietudes de los usuarios y aspirantes a través del correo electrónico, vía telefónica y atención personalizada. 10. Elaborar los listados y cuadros para revisión antes de los Comité de Admisiones en los diferentes programas académicos asignados. 11. Validar a través de la plataforma los documentos recibidos de nuevos estudiantes en pregrado y posgrados de los programas asignados para generar listados para su entrega al archivo de la División de Registro Académico. 12. Verificar la institucionalidad de los seleccionados en pregrado y posgrados y la generación de recibos de pago. 13. Generar los códigos estudiantiles en los programas de pregrado y posgrados. 14. Efectuar la verificación de los títulos entregados por los seleccionados en pregrado y posgrados con las entidades que los expidieron para constatar su autenticidad, en los programas asignados. 15. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 16. 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. 17. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 	

19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. 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.
 Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas Google.
 Control de Inventarios.
 Conocimiento proceso de gestión académica.
 Asistencia administrativa y/o relacionados.

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.