

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

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

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.