



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14- 06- 2017
<b>PERFIL SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA</b>	

**NOMBRE DEL CARGO:** Secretarías administrativa y/o académica

**OBJETIVO DEL CARGO:** Programar, organizar y realizar labores propias de su cargo.

**REQUISITOS DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES**

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Bachiller	N.A	N.A	Uso de recursos. Seguimiento de procesos. Comunicación institucional. Interacción comunidad / entorno Capacidad Comunicativa. Capacidad de Conciliación. Formación ética y en valores. Compromiso Institucional.

Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por dicha dependencia.</li> <li>b. Diligenciar boletines informativos y documentos concernientes a la dependencia que maneja.</li> <li>c. Mantener contacto frecuente con las dependencias gubernamentales y actualizar la información.</li> <li>d. Mantener la reserva en los documentos e información que maneja en la dependencia.</li> <li>e. Organizar y llevar en forma actualizada el archivo institucional.</li> <li>f. Expedir los documentos, constancias y certificados que le sean solicitados.</li> <li>g. Administrar el software institucional de notas e informes de los estudiantes.</li> <li>h. Programar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula o renovación.</li> <li>i. Elaborar y conservar actualizados los listados de los estudiantes para ser entregados a docentes y directivos.</li> <li>j. Elaborar de manera eficaz y con eficiencia los informes estadísticos</li> </ol>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14-06-2017
<b>PERFIL SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA</b>	

	<p>para ser presentados ante las distintas entidades gubernamentales.</p> <p>k. Sistematizar información tendiente a actualizar el PEI, el plan de mejoramiento institucional y la autoevaluación institucional.</p> <p>l. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de calidad a través de su participación activa en las diferentes actividades.</p> <p>m. Administrar el SIMAT, DANE y mantenerlo actualizado.</p> <p>n. Diligenciar los libros de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia, certificados de estudios, diplomas, y de servicios, y demás libros reglamentarios.</p> <p>o. Y las demás funciones que le sean asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** se refieren a las **actitudes**, los **valores**, los **intereses**, las **motivaciones** y las **características de personalidad** con que cumplen sus funciones. Son transversales a las diferentes áreas de gestión, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.</li> <li>• Aplicar procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.</li> <li>• Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional.</li> <li>• Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> </ul>
<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar con entusiasmo y/o compromiso los cambios.</li> <li>• Recibir con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.</li> <li>• Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.</li> </ul>



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
<b>PERFIL SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA</b>	Fecha aprobación 14-06-2017

<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.</li> <li>• Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.</li> <li>• Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.</li> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquieren.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas.</li> <li>• Reporta mejoras en la calidad del trabajo.</li> <li>• Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.</li> <li>• Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.</li> <li>• Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.</li> </ul>



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14-06-2017
<b>PERFIL SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA</b>	

<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.</li> <li>• Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.</li> <li>• Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.</li> </ul>
<b>Compromisos con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa su complacencia por pertenecer a la gobernación.</li> <li>• Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.</li> <li>• Cumple con los compromisos que establece con colegas o superiores.</li> </ul>

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017