



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

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"> a. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por dicha dependencia. b. Diligenciar boletines informativos y documentos concernientes a la dependencia que maneja. c. Mantener contacto frecuente con las dependencias gubernamentales y actualizar la información. d. Mantener la reserva en los documentos e información que maneja en la dependencia. e. Organizar y llevar en forma actualizada el archivo institucional. f. Expedir los documentos, constancias y certificados que le sean solicitados. g. Administrar el software institucional de notas e informes de los estudiantes. h. Programar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula o renovación. i. Elaborar y conservar actualizados los listados de los estudiantes para ser entregados a docentes y directivos. j. Elaborar de manera eficaz y con eficiencia los informes estadísticos
-------------------	---



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

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



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

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



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

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

CONTROL DE CAMBIOS

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