



UNIVERSIDAD DE CALDAS

FORMATO PARA ANÁLISIS DE PERFIL DE CARGO POR REQUISICIÓN.

CODIGO: R-13-P-GH-36

VERSION: 1

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Secretaria

**CÓDIGO Y GRADO:** Codigo 4210 Grado 15      **NIVEL:** Asistencial

**DEPENDENCIA:** Oficina de Admisiones y Registro Académico

**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Edificio Central

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Oficina de Admisiones y Registro Académico

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Realizar actividades administrativas que permitan el cumplimiento de los procesos de la Oficina de Admisiones y Registro Académico en lo pertinente al cargo a desempeñar.

**EDUCACIÓN:** Diploma de Bachiller.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- 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	– Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> <li>– 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</li> <li>– 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</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)
- Manejo De entorno office
- Manejo responsable y confidencial de información
- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Excelente expresión oral y escrita.
- Conceptos básicos de protocolo.
- Cortesía en la atención de los usuarios
- Conocimientos Básicos en Calidad.

**Responsabilidades**

- Apoyo a la presentación de Informes que se generen en el área de desempeño para los entes de control internos y externos
- Participar en los procesos que desarrolla la oficina de Control Interno y Financiera propios de su área de su desempeño
- Documentos
- Información
- Adecuada manejo de las relaciones interpersonales.

**Según la Resolución Número 150 de Marzo de 2008**

- Recibir, revisar clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

- Llevar y mantener los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
<b>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
			Asume la responsabilidad por sus resultados
			Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar el riesgo.
			Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y 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	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.
			Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o

		la entidad.	servicios.	
			Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.	
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.	
	<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.		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
				Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
				Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
				Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
				Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
		Alinea el propio comportamiento a las	Promueve las metas de la organización y respeta sus	

	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	normas.
			Apoya la organización en situaciones difíciles.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante
	<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
			Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
			Cumple los compromisos que adquiere
<b>PROPIAS DE SU NIVEL</b>	<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de las que dispone.	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
			Evade temas que indagan sobre información confidencial
			Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
			Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuanto a las normas legales y de la

			organización
			Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
			Transmite información oportuna y objetiva.
	<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante
			Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	<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.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
			Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	<b>ACTITUD DE SERVICIO</b>	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes, con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas.	Constantemente explora nuevas necesidades de los clientes y busca la forma de satisfacerlas
			Soluciona rápidamente los problemas que encuentran los usuarios internos y externos en los productos o servicios de la organización
			Se mantiene atento a nuevas

			<p>oportunidades que den respuesta a las expectativas de los clientes</p> <p>Logra que los usuarios sientan que son lo más importante para la organización, mantiene excelentes relaciones con ellos y les transmite confianza y credibilidad</p> <p>Esta siempre dispuesto a servir y colaborar con las diferentes tareas que procuren el bienestar de la Universidad.</p>
ELABORADO: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO      CARGO: Profesional Universitario      FIRMA: _____			
REVISADO: _____      CARGO: _____      FIRMA: _____			
APROBADO: HELMER QUINTERO VERGARA      CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana      FIRMA: _____			