

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Secretario General
3. Grado:	19
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. OBJETIVO

Asistir a los organismos colegiados y a la Alta Dirección en el desarrollo de sus funciones, así mismo asesorar y acompañar a la Institución en el cumplimiento de los lineamientos, reglamentaciones y directrices de carácter académico – administrativo; y asegurar la administración y custodia del patrimonio documental Institucional.

IV. FUNCIONES

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, refrendando con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por estos organismos colegiados, los cuales deberán ser también suscritos por el respectivo Presidente.
2. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, firmarlas conjuntamente con el respectivo Presidente.
3. Preparar y asesorar a los organismos colegiados y a la Alta Dirección en el estudio, análisis y aprobación de los proyectos de Acuerdo y Resoluciones, así como en los diferentes temas que deban atenderse en estas instancias.
4. Coordinar la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios de las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Rector y de las demás autoridades universitarias, utilizando para ello los medios de comunicación aplicables.
5. Autenticar las firmas de los presidentes del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos de cada Facultad, así mismo expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a esta dependencia.
6. Dirigir y controlar la conservación y administración del patrimonio documental de la Universidad, garantizando la organización, actualización y mantenimiento de los archivos central e histórico de la Institución.
7. Coordinar los procesos electorales que sean de competencia del Consejo Superior y del Rector, de acuerdo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

con la normatividad interna expedida para el efecto, aplicando el principio de transparencia y garantizando la participación de la comunidad universitaria y asesorar a las dependencias que lo requieran.

8. Liderar la actualización del registro de la reglamentación interna y normatividad aplicable a la Universidad.
9. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
10. Participar en las reuniones y comités institucionales designados por el Rector.
11. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.
13. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>- Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad asociada a la Educación Superior
Normatividad Institucional
Políticas públicas en materia de educación superior
Ofimática

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos