

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
<b>Código:</b>	064
<b>Grado:</b>	G-05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre los órganos de gobierno y la comunidad Institucional.
2. Actuar como secretario del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás organismos que señalen los reglamentos.
3. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Directivo, Consejo Académico y de Comité Rectoral.
4. Ejercer control sobre la numeración consecutiva de los actos administrativos emitidos que sean de su competencia.
5. Elaborar y firmar los acuerdos y demás actas expedidas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico conjuntamente con los respectivos presidentes.
6. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Comité de Admisiones y Registro y Rectoría.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57  
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

7. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Directivo y Académico y Rectoría.
8. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Directivo, Académico y Rectoría.
9. Acreditar conjuntamente con el Rector los miembros elegidos ante los Consejos Directivo y Académico.
10. Redactar las respuestas a comunicaciones y requerimientos que ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico se presenten.
11. Suscribir los títulos otorgados por la Institución, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
12. Planear y coordinar las ceremonias de graduación y estar presente en cada ceremonia.
13. Custodiar y conservar en condiciones adecuadas la memoria institucional.
14. Dirigir y acompañar en la planeación y ejecución de los proyectos de las áreas a su cargo.
15. Participar como miembro activo de la unidad disciplinaria Institucional.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
17. Participar en los comités que le sean asignados.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

18. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
19. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
20. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.



- 21.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 22.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 23.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 24.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 25.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 26.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 27.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 28.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 29.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 30.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 31.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 32.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 33.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del área de desempeño

### Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en una disciplina jurídica.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

## ALTERNATIVAS

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57  
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

*Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad*

### **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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad*

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*

### **TRABAJO EN EQUIPO**

*Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes*

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

### **VISIÓN ESTRATÉGICA**

*Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país*

### **LIDERAZGO EFECTIVO**

*Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados*

### **PLANEACIÓN**

*Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas*

### **TOMA DE DECISIONES**

*Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión*



### **GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

*Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento*

### **PENSAMIENTO SISTÉMICO**

*Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados*

### **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

*Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas*

*Impreso el Lunes 17 de Julio de 2023 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018*



(+57)4 339 1010



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)



Carrera 27 B # 39 A Sur 57  
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422