

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SECRETARIO(A) GENERAL			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0037	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR(A)			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Coordinar las labores de asistencia inmediata al Rector, asistirlo en los asuntos que le encomienden y preparar los actos administrativos, para la firma del señor Rector, del Presidente del Consejo Superior y prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Universidad. Y Responder por la planeación, organización, conservación y control del archivo general de la Universidad del Pacífico.</p>			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás reuniones en las que actúe como secretario y firmarlas junto con el presidente de la respectiva reunión. 2. Comunicar las decisiones del Rector, de los consejos y comités de los cuales es secretario. 3. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario. 4. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad del Pacífico y los demás certificados que ésta expida. 5. Asistir al Rector en el cumplimiento de sus funciones 6. Revisar y refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico y los contratos relacionados con los diferentes servicios prestados a la Universidad del Pacífico. 7. Dirigir y coordinar las dependencias a su cargo. 8. Conservar y custodiar el archivo general de la Universidad y los archivos correspondientes al Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos de los cuales es secretario. 9. Conocer, analizar, conceptuar, difundir y llevar un archivo de las disposiciones legales expedidas por el gobierno nacional, departamental y municipal que afecten a la institución. 10. Emitir concepto en lo relacionado con los proyectos de manuales de funciones y de procedimientos y de otra naturaleza, y en la interpretación de las diferentes normas relacionadas con la organización y el funcionamiento de la Universidad. 11. Atender todos los asuntos jurídicos de la institución y emitir los conceptos jurídicos que se soliciten. 12. Elaborar y revisar los proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Contratos y Convenios relacionados con la Universidad. 13. Coordinar y elevar consultas jurídicas a las entidades correspondientes sobre situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos académicos y administrativos de la Universidad. 14. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente. 			

15. Organizar y codificar las normas legales y reglamentarias institucionales y mantener registros.
16. Vigilar el desarrollo de las políticas y el Sistema de Archivo de la Universidad.
17. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Académico y/o Superior.
18. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos.
19. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales de la Universidad.
20. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.
21. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
22. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario y el Rector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actividad administrativa de la Entidad es coordinada de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Las funciones que le corresponde realizar al Área, de conformidad con lo establecido en el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director del Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. La tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Superior, son coordinados con todas las dependencias de la entidad, en forma oportuna, de conformidad con los reglamentos de ese órgano y las normas vigentes.
4. Las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y los avisos de prensa son realizados en forma oportuna, siguiendo las políticas de la entidad, las normas vigentes y la imagen institucional.
5. Los documentos oficiales de la Universidad son certificados, autenticados y refrendados oportunamente, de conformidad con las normas vigentes.
6. El Rector(a) es asistido por el Secretario General en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
8. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
9. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

11. Las actuaciones jurídicas y los conceptos son oportunos y se realizan dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a los entes Universitarios Autónomos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal general e institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; contratación pública; contratación privada; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.
- Título Profesional en Derecho.
- Título de Postgrado en Especialización y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.