

TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Nombre del cargo Secretario General Institución Universitaria</p> <p>Nivel: Directivo</p> <p>Código y Grados 064-03</p> <p>Naturaleza del Cargo: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Superior Inmediato: Rector</p> <p>Clase: Tiempo completo</p>	<p>Dirigir y coordinar decisiones y acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los fines institucionales desde los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos, que correspondan con el plan de desarrollo institucional, de archivo y correspondencia, de definición y adopción de políticas de su área; de orientación al usuario; de procesos de participación democrática y de transparencia y de contratación pública; de austeridad en el gasto; verificación y control con compromiso en la organización, desde la participación directa en los Consejos Directivos, Académicos y de desarrollo interno, soportando su participación en el conocimiento y fundamentación de gestión pública, jurídica de orientación en la reglamentación institucional.</p>

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la evaluación de las restricciones y posibilidades jurídicas para delimitar el alcance de la institución dentro del sistema de educación superior.
2. Actuar como Secretario del Consejo Directivo y Académico.
3. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo los cuales deberán ser suscritos por el presidente del Consejo.
4. Aprobar las condiciones dadas para la representación de la institución y representar al Rector en los casos que se requiera.
5. Direccionar el área de comunicaciones y el área de archivo y correspondencia.
6. Elaborar los actos de las sesiones de los consejos en que actúa.
7. Identificar los recursos de información, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de la Secretaria General.

8. Realizar la evaluación de desempeño y/o los acuerdos de gestión del equipo que dirige.
9. Realizar control y seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades en los que participa y están bajo su dirección.
10. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
13. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejo Directivo y Académico, del Rector, de los Directores y Decanos de Facultad.
14. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector relacionados con las funciones de la Secretaria General y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto Público.
16. Participar en la dirección y control del proceso de contratación de adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución.
17. Coordinación del Control Disciplinario Interno.
18. Las demás que le delegue el Rector y que correspondan a la naturaleza de su cargo, de conformidad con la Ley y los Estatutos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Se requiere ser abogado titulado con tarjeta profesional vigente, tener título de postgrado otorgado por Institución de educación superior.	Experiencia profesional relacionada de tres (3) años.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Pública ▪ Normatividad en educación ▪ Control Interno y Sistemas de Calidad ▪ Derecho administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> a. La adopción de políticas, planes y programas responden a las necesidades de la institución b. El adecuado y oportuno cumplimiento de planes y proyectos institucionales, genera la oportunidad de actualizar los programas c. El sistema de control disciplinario interno, es coherente con la normatividad vigente. d. El proceso contractual está orientado al logro de los objetivos y de la misión institucional. e. La oficina de quejas y reclamos, permite la aplicación de las normas de participación ciudadana. f. La dirección, coordinación del sistema del archivo general de la institución, responde a las normas exigidas por el archivo general de la nación.