

	<b>PLANEACION Y TALENTO HUMANO</b>	<b>Codigo</b>
	<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>	<b>Version</b>
		<b>Pagina</b>

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>COMPAÑIA</b>	Corporación Universitaria Autónoma del Cauca	<b>TITULO DEL CARGO</b>	Secretaria General
<b>NIVEL</b>	Administrativo	<b>ROL</b>	Directivo
		<b>AREA</b>	Sede Principal

**2. MISION DEL CARGO**

Custodiar y dar fe de los actos legales, formales, reglamentarios de la actividad científico - académica, económico - financiera y administrativa del quehacer institucional.

**3. DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>Dependencia</b>			
<b>JEFE DE AREA</b>	Asamblea de Fundadores	<b>JEFE FUNCIONAL</b>	Rectoría
<b>PROGRAMAS A CARGO</b>	Area de Registro y Control Academico - Area de Archivo y Correspondencia		

**Ubicación en Organigrama**



**Principales Funciones**

<b>FUNCIONES</b>	<b>TIPO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ser el secretario de la asamblea de fundadores, del concejo superior y del concejo académico	H	O
Preparar y dar a conocer las convocatorias y las órdenes del día de reuniones ordinarias y extraordinarias del colectivo anterior.	H, V	O
Dar fe con su firma de los actos, actas y decisiones tomadas por la secretaria.		
Preparar los proyectos de instrumentos mandatarios de los colectivos, ya sean acuerdo, resoluciones, circulares u otros y suscribirlos con el presidente o autoridades reglamentarias, para su comunicación, publicación y cumplimiento, llevando la numeración consecutiva, la indexación y la fecha.	H,V,A	O
Avalar con su firma y de las autoridades respectivas, los títulos, diplomas, actas de grado , acreditaciones, certificados, constancias y copias que reflejen la vida estudiantil, laboral y de las relaciones institucionales.	P,H,V,A	SM
Tutelar los documentos y archivos del acervo histórico legal, estatutario, reglamentario y corresponsal de la Institución y velar por su conservación, sistematización y actualización.	H,V,A	M
Rendir los informes de gestión y ejecución ordinarios y los que sean solicitados por el rector o por el presidente de la asamblea de fundadores.	P,H,V	O
Organizar y dirigir los procesos de admisiones, registro y control de documentación, calificaciones e historiales académicos.	P,H,V,A	SM
Las demás funciones que puedan corresponderle estatutaria o reglamentariamente, o aquellas que le fueren conferidas o delegadas por el rector.	H,V,C	O

<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO</b>	<b>Planear (P).</b>	<b>Ejecutar (H).</b>	<b>Verificar (V).</b>	<b>Control (A)</b>	
	<b>FRECUENCIA</b>	Diaria (D)	Semanal (S)	Mensual (M)	Trimestral(TM)	Semestral (SM)

Requisitos					
<b>NIVEL DE ESTUDIOS TERMINADOS</b>					
Profesional Universitario		Licenciatura en Educación Administrativa o afines.		y/o Derecho y Ciencias Administrativas	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					
Informática Básica: Manejo de Microsoft Office, manejo de Internet.			<b>Idiomas:</b> Español Nativo <b>Otro:</b> Inglés <b>Lee:</b> Medio <b>Escribe:</b> Medio <b>Habla:</b> Medio ( OPCIONAL)		
Conocimientos Marco Legal Institucional			Conocimientos en Archivística		
Conocimientos en Gestión Administrativa			Conocimientos en Evaluación y Gerencia de Proyectos.		
<b>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN</b>					
Normatividad del Ministerio de Educación Nacional - Normatividad Jurídica - Políticas de Manejo de servicios del ICFES - Políticas de servicio de Asociaciones de Profesionales y bolsas de empleo - Políticas de Entes de control y de verificación de datos.					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Funciones Similares al Cargo</b>					
Mínimo de 3 años ejerciendo su profesión y en cargos de trayectoria académica reconocida.					
<b>Responsabilidad del Cargo</b>					
	<b>Informar</b>	<b>Colaborar</b>	<b>Controlar</b>	<b>Convencer</b>	
<b>Superiores</b>	x	x	x		
<b>Colegas/ Pares</b>	x	x	x		
<b>Colaboradores</b>		x	x	x	
<b>Cliente Interno</b>		x	x	x	
<b>Cliente Externo</b>		x	x	x	
<b>Competencias Requeridas y sus Grados</b>					
<b>COMPETENCIA</b>	<b>GRADO A</b>	<b>GRADO B</b>	<b>GRADO C</b>	<b>GRADO D</b>	<b>REQUERIDA POR EL PERFIL</b>
<b>Dirección y desarrollo de personal</b>	x				A
<b>Conocimiento Organizacional</b>	x				A
<b>Planificación y Control</b>	x				A
<b>Delegación</b>		x			B
<b>Gestión de Recursos</b>		x			B
<b>CONVENCIONES</b>	A: Alto	B: Bueno	C: Mínimo Necesario	D: No desarrollada	
<b>Aspectos Económicos y Contractuales</b>					
<b>VALOR SALARIAL</b>	<b>ASIGNACION</b>	1,500,000	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Fijo inferior a 1 año.	
<b>ELABORADO POR</b>					
<b>Asistente de Planeación y Talento Humano</b>		<b>REVISADO POR</b>		<b>APROBADO POR</b>	
Sandra Milena Arévalo Gutiérrez		<b>Director de Planeación y Talento Humano</b>		<b>Concejo Directivo</b>	
		Manuel Andrés Belálcazar Sandoval			



