



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012**

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL SUCRE,
en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las
señaladas en el Acuerdo 028 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior a través del Acuerdo No.01 de 2012, modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad de Sucre;

Que mediante Resolución Rectoral No.260 del 7 de abril de 2008, se reglamentó el sistema de quejas, reclamos y sugerencias en la Universidad de Sucre;

Que el Artículo 6o. de la mencionada norma estableció que: “...La Secretaría General es la dependencia que se encargará de recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por el mal funcionamiento o incumplimiento de la misión por parte de la entidad o sus funcionarios”;

Que en consideración a las normas nacionales que regulan las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones –PQRSF- y en pro del mejoramiento continuo, la Rectoría decidió modificar la Resolución No.260 de 2008, y reglamentó el sistema de PQRSF en la Universidad de Sucre, estableciendo que la Oficina de Gestión de la Calidad será la competente para la valoración y trámite de éstas;

Que el Acuerdo No.01 de 2012, modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad de Sucre; y estableció como función de la Secretaría General el trámite de las PQRSF y la custodia en forma adecuada de los archivos correspondientes a las mismas;

Que en consideración a lo anterior se hace necesario, modificar la norma antes citada, y en consecuencia;



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General y de la Oficina de la Gestión de la Calidad así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario(a) General
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como Secretario(a) General de la Universidad y atender los aspectos relacionados con las solicitudes de Rectoría, Consejos Superior y Académico que impliquen trámites internos y externos en materia administrativa y jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.• Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo.• Elaborar y firmar conjuntamente con los Presidentes de los Consejos Superior y Académico las actas correspondientes a sus sesiones.• Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los Consejos de los cuales sea Secretario conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto (Estructura Orgánica).• Organizar, mantener y actualizar el archivo de leyes, decretos y normas expedidas por el Gobierno Nacional que regulen a la Universidad en los órdenes educativo y docente.• Supervisar el manejo adecuado del archivo de la Universidad.• Autenticar las firmas del Presidente de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos y de los Jefes de dependencias.• Coordinar y organizar el proceso de elecciones dentro de la Institución.• Coordinar con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico todo lo	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

concerniente a la expedición de títulos por ventanilla y ceremonia.

- Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario.
- Presidir el Comité de Archivo.
- Certificar la autenticidad de los títulos.
- Liderar el Proceso de Comunicación Institucional.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico se reproducen teniendo en cuenta los Estatutos de la Universidad.
- El archivo de los actos de los Consejos Superior y Académico se conservan y custodian de acuerdo a normas generales de archivo.
- Las leyes, decretos y normas en materia educativa, docente, laboral y tributaria se organizan y mantiene actualizada acorde con los lineamientos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia pública• Gestión estratégica• Legislación universitaria• Conocimiento general de archivos | <ul style="list-style-type: none">• Sistemas integrales de gestión• Manejo de herramientas informáticas• Servicio al cliente |
|---|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras afines.• Título de postgrado en la modalidad de especialización.	EXPERIENCIA: <p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Calidad
CÓDIGO	0137
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Gestión de Calidad
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer, implementar, mantener y administrar los Sistemas de Gestión implementados (calidad, ambiental, seguridad, salud ocupacional y otros) en la Universidad de Sucre, mediante la formulación de políticas en materia de sistemas de gestión y la realización de auditorías internas de calidad para la mejora del SGC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar las políticas en materia de gestión que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.• Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo• Proyectar la formulación de políticas y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados (calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional y otros).• Proponer los proyectos de inversión necesarios para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad.• Diseñar, junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, el plan anual de auditoría de calidad.• Diseñar, junto con los líderes de procesos, la documentación necesaria para la mejora del Sistema.• Representar al Rector en la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.• Refrendar con su firma los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.• Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.• Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

- Organizar, mantener y actualizar la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar periódicamente al Rector sobre el estado del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Sucre y de cualquier necesidad de mejora.
- Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de los procesos, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Dirigir la realización del Manual de Calidad de la Universidad y cuantas modificaciones sean necesarias.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Universidad.
- Fomentar la cultura de la calidad en la Universidad para el cumplimiento de la misión.
- Difundir la Política de Calidad.
- Comunicar a todo el personal de la Universidad cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar para que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución, sean cumplidos por los responsables de su ejecución.
- Apoyar a la Oficina de Control Interno de Gestión en la elaboración de informes relacionados con la oficina y que solicite el DAFP.
- Presentar informe de gestión anual al Rector.
- Apoyar en la realización de los Planes de Capacitación y de Formación.
- Participar en las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Organizar la capacitación de los servidores de la Universidad acerca del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Orientar y guiar al equipo de trabajo de la Oficina de Calidad.
- Coordinar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Verificar la implantación de los planes de calidad recomendados.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

- Vigilar el cumplimiento de la política de calidad de la Universidad.
- Asesorar a los procesos en la elaboración de los planes de calidad.
- Evaluar a los proveedores de la Universidad.
- Trasladar a las dependencias respectivas, las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones que se reciben.
- Conservar y custodiar en forma adecuada los archivos correspondientes al buzón de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones.
- Hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones cerrarlas como oportunidades de mejora.
- Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa de calidad en lo referente a los servicios y productos de la Universidad.
- Velar porque el manejo documental de registros e información del Sistema de Gestión de Calidad se realice de acuerdo con lo establecido.
- Medir la satisfacción de los clientes.
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
- Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza bajo la formulación de políticas y reglamentos.
- La actualización del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza teniendo en cuenta los proyectos de inversión necesarios para tal fin.
- Los servicios y productos de la Universidad, teniendo en cuenta el desarrollo y actualización de la NTCGP 1000 2009.
- El plan anual de auditoría de calidad se diseña de acuerdo a la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las auditorías realizadas apoyan la toma de decisiones.
- Los documentos que contienen la normatividad interna son recopilados para facilitar su consulta.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.17 DE 2012

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”

- El fomento de la cultura de autocontrol practicada cumple con las políticas y normas del control de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión estratégica en IES• Legislación universitaria• Sistema de Gestión de Calidad• Normas técnicas de calidad• MECI | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas informáticas• Servicio al cliente• Indicadores de gestión• Administración de riesgos |
|--|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta (40) meses de de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Dado en Sincelejo, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2012.

Original firmado por
ROSA LILA SANTOS GÓMEZ
Presidenta (e)

Original firmado por
JEINY EMILIANI RUIZ
Secretaria

Transcriptor : Rocio Acosta Álvarez