



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.08 DE 2025**

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario”

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE,
en uso de sus facultades legales otorgadas por la ley 30 de 1992 y las conferidas en el Acuerdo No 28 de 1994, y demás normas internas pertinentes, concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que por expresa disposición del artículo 69 de la Constitución Política, la Universidad de Sucre es un ente público autónomo que cuenta con la facultad de darse sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley;

Que el artículo 125 de la C.Po, consagra: Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley;

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...).”

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política el sistema de nombramiento de los funcionarios está determinado en la misma Constitución y en la ley; y los empleos en los órganos y entidades del Estado por regla general son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley;

Que, La Universidad de Sucre, como entidad autónoma y de régimen especial, estableció en su Plan de Desarrollo Institucional 2023-2032, en la Línea Estratégica 4 GOBERNANZA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, las estrategias e insumos que permiten encaminar la institución hacia la sostenibilidad administrativa y financiera, para el desarrollo adecuado de sus funciones misionales y servicios transversales. El Pilar Nro 9. de esta línea, ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL MODERNA PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL RACIONAL, EFICIENTE Y SISTEMATIZADA, contempla a su vez, el objetivo estratégico de OPTIMIZAR EL MODELO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL Y FINANCIERO, COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES DEL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL, lo que busca la consolidación de las capacidades institucionales para la gestión del desarrollo;

Que, dentro de la educación superior existen distinciones, dentro de las cuales me permito destacar:

- Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).
- Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).
- Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

Que, Atendiendo a las facultades conferidas la Universidad de Sucre, el Consejo Superior Universitario, mediante el Acuerdo 01 de 2012, “Por el cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”, determinó las funciones de su personal administrativo dentro de los cuales se encuentra: SECRETARIA EJECUTIVA, el cual tiene como propósito principal Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa a los funcionarios de nivel



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.08 DE 2025**

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario”

superior o a su grupo de trabajo para facilitar la ejecución de actividades de una dependencia., de la siguiente manera:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	De acuerdo a requerimientos
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

Que, el cargo en comento exige como funciones y experiencia, lo siguiente:

FUNCIONES

- Redactar, transcribir las comunicaciones institucionales correspondientes a la dependencia, para la firma del Jefe inmediato o de cualquier otro funcionario de la misma.
- Llevar la agenda del Jefe inmediato, en relación con la coordinación de reuniones, eventos locales, regionales y nacionales, así como las citas relacionadas con la atención al público.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar y disponer el correcto envío de las comunicaciones de la dependencia a las entidades externas.
- Recibir, registrar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la dependencia realizando el seguimiento respectivo, según el caso.
- Organizar la logística de reuniones y eventos programados por la dependencia (invitaciones, confirmación de asistencia, entre otros).
- Realizar lo pertinente para las comisiones del Jefe inmediato fuera de la Institución, en las diferentes reuniones inherentes a su cargo.
- Solicitar a la agencia de viaje respectiva los tiquetes aéreos autorizados por la oficina competente (Rectoría), para los funcionarios que así lo requieran y llevar al respectivo control.
- Apoyar a los Asesores Jurídicos en el trámite de los diferentes procesos y convenios que se generen en la Universidad.
- Manejar y organizar el archivo de gestión de la dependencia.
- Elaborar para la firma del Jefe inmediato los pedidos de elementos devolutivos y consumo necesario para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Apoyar con la realización de inventarios de la dependencia.
- Solicitar a la agencia de viajes respectiva los tiquetes aéreos autorizados por la oficina competente, para los funcionarios que así lo requieran y llevar el respectivo control.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.08 DE 2025**

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario”

- Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia y atender las diversas solicitudes e información que llegan a través de este medio.
- Realizar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo al cronograma respectivo y a las normas archivísticas.
- Recepcionar y radicar las solicitudes que lleguen a la dependencia
- Apoyar el proceso de elecciones que se realizan en la Institución.
- Apoyar el proceso de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, para presentarlo a la oficina competente.
- Apoyar el suministro de la información para la actualización del Archivo de Gestión Documental en la página Web relacionada con la dependencia.
- Suministrar a los funcionarios adscritos a la dependencia los materiales requeridos para el ejercicio de sus labores.
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Planificar las actividades a su cargo.
- Alimentar la plataforma con los pagos de matrícula de los estudiantes de pregrado que ingresan por primera vez en cada período académico con el fin de habilitarles su matrícula académica, ingresar pagos de estudiantes de pregrado que cancelan sus deudas, habilitar matrícula académica en la plataforma a los estudiantes que la universidad les hace financiación, alimentar la plataforma con los créditos que hace la universidad a los estudiantes en el procedimiento de financiación de matrícula. **
- Carnetizar a estudiantes, docentes, funcionarios administrativos y egresados. **
- Supervisar los expedientes de los estudiantes de la Universidad en lo referente a la protección de documentos que reposan en el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico. **
- Revisar el estado académico y financiero de los estudiantes que solicitan grado por ventanilla y ceremonia de todos los programas académicos de la Universidad. **
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Observación: Las funciones que presentan dos asteriscos (**) corresponden a las funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, además de las anteriores.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.08 DE 2025**

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario”

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ESTUDIOS

- Diploma de bachiller
- CAP técnico del SENA en el área de Secretariado con una intensidad horaria superior a 2.000 horas ó Título técnico profesional en Secretariado Ejecutivo.

Que, el Acuerdo 04 del 2009, artículo Nro. 27 numeral C, la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos actividades laborales, que, aun no siendo iguales a las funciones del cargo a proveer, guardan alguna correspondencia o relación con el mismo.

Que, en virtud del Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, se contemplan las equivalencias aplicables para el ingreso y desempeño de cargos públicos en los niveles técnico y asistencial, permitiendo reconocer títulos de formación tecnológica o técnica profesional como equivalentes a experiencia laboral y viceversa, siempre que se demuestre la terminación y aprobación del proceso formativo correspondiente;

Que, adicionalmente, dicho decreto permite acreditar la experiencia relacionada como equivalente a los estudios exigidos, lo cual cobra especial relevancia en los casos en que el programa de formación requerido ya no sea ofrecido o haya sido discontinuado por parte de la entidad que lo impartía, como es el caso de algunos CAP técnicos del SENA en el área de Secretariado con intensidades horarias superiores a 2.000 horas.

Que, con fundamento en el principio de favorabilidad, reconocimiento de la experiencia adquirida y valoración de competencias laborales demostradas, puede aceptarse como equivalente el cumplimiento de los estudios técnicos exigidos para el cargo de Secretaria Ejecutiva, cuando se acredite:

La aprobación de un CAP técnico en el área de Secretariado impartido por el SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas, incluso si el programa ha sido retirado o discontinuado del portafolio institucional;

Y/o que el aspirante demuestre una experiencia laboral certificada y relacionada no inferior a tres (3) años, desempeñando funciones equivalentes a las previstas para el cargo, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2009, artículo 27, numeral C, que reconoce como experiencia relacionada aquella que, sin ser idéntica a las funciones del empleo a proveer, guarde correspondencia o afinidad con las mismas;

Que, esta medida permite salvaguardar el acceso equitativo a oportunidades laborales y garantiza el aprovechamiento de talentos formados mediante modalidades que, si bien ya no se ofrecen, han sido históricamente validadas y reconocidas por su rigor y aporte al sector público.

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Superior, en la sesión desarrollada el dos (2) de mayo de 2025;



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.08 DE 2025**

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario”

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el Acuerdo No.01 del 2012, expedido por el Consejo Superior Universitario, en lo concerniente al cargo de Secretaria Ejecutiva, de la siguiente manera:

ESTUDIOS

- Diploma de bachiller
- CAP técnico del SENA en el área de Secretariado con una intensidad horaria superior a 2.000 horas o Título técnico profesional en Secretariado Ejecutivo.

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- El CAP técnico del SENA en el área de Secretariado con una intensidad horaria superior a 2.000 horas ó Título técnico profesional en Secretariado Ejecutivo. por:

Tres (03) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2o. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sincelejo, a los dos (2) días del mes de mayo de 2025.

(Original firmado por)
LUIS MANUEL ORTEGA CARDOZO
Presidente (e)

(Original firmado por)
MELISSA SALGADO ANGELONE
Secretaria General

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	Harold Rodríguez Navarro	Director División de Recursos Humanos	Original firmado por Harold Rodríguez Navarro
Revisó	Melissa Salgado Angelone	Secretaria General	Original firmado por Melissa Salgado Angelone
Aprobó	Luis Manuel Ortega Cardozo	Presidente (e) de Consejo Superior	Original firmado por Luis Manuel Ortega Cardozo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			