

CARGOS DIRECTIVOS SECCIONAL AGUACHICA



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar
Seccional Aguachica



CONTENIDO

	Pág.
Resolución Rectoral No. 022 de 2018. Manual específico de funciones y de competencias laborales seccional Aguachica	3
Acuerdo No. 001 de 2016. Reglamento Interno de Consejo de Programas Académicos de la seccional Aguachica	60



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Seccional de Aguachica



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR - SECCIONAL DE AGUACHICA”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,
en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, reconoce en forma expresa la autonomía como una garantía para que las Universidades puedan darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de conformidad con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza la educación superior en Colombia, reglamenta el derecho constitucional de la autonomía universitaria y en sus artículos 28 y 57, establece que las universidades tienen derecho a darse y modificar sus estatutos.

Que, mediante el Acuerdos N° 011 de marzo 30 de 1999 y N° 029 del 06 de agosto de 2002 el Consejo Superior Universitario fijó la estructura orgánica de la Seccional de Aguachica de la Universidad Popular del Cesar determinando sus dependencias.

Que, mediante Acuerdo N° 027 de Diciembre 07 de 2006 fundamentado en el Decreto 770 del 17 de Marzo de 2005, en el Decreto 2488 del 25 Julio de 2006, en el Decreto 2489 del 24 de julio de 2006 y en el Artículo 20 del Acuerdo N° 001 del 22 de enero de 1994, el Consejo Superior Universitario modificó la Planta Globalizada de Personal de la Seccional de Aguachica de la Universidad Popular del Cesar, eliminando de ella el Nivel Ejecutivo de los niveles jerárquicos de empleos, por lo que actualmente cuenta con los siguientes niveles jerárquicos de empleos: *Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.*

Que, por medio de Acuerdo N° 056 del 28 de Septiembre de 2016 el Consejo Superior Universitario amplió en cuatro (4) empleos la Planta Globalizada de Personal de la Seccional de Aguachica de la Universidad Popular del Cesar; y dispuso que el Rector mediante Resolución ajustaría el Manual Especifico de Funciones y Requisitos.

Que la Universidad Popular del Cesar ha modificado y ajustado la nomenclatura, las escalas salariales y la distribución de los empleos de la planta administrativa de la Seccional de Aguachica mediante el Acuerdo N° 004 del 28 de Febrero de 2017, de conformidad con la nomenclatura y grados establecidos en el Decreto 2489 de 2006.

Que, mediante Acuerdo N° 004 del 28 de Febrero de 2017 se suprimieron los cargos de: Instructor del Nivel Técnico, Código 3070, Grado 4, y de Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 9.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 11 6 ENL. 2018

Que como consecuencia de lo anterior, se hace indispensable ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Universidad Popular del Cesar – Seccional Aguachica, con el fin de adecuar los cargos que han sido susceptibles de modificaciones y los cuales no se han adaptado al nivel de exigencia académica, exigencia de experiencia profesional, relacionada o específica y la responsabilidad profesional establecidas en sus nuevas escalas salariales.

Que igualmente, en aras de la modernización funcional de la Universidad, se hace necesario la actualización y ajuste de las funciones y requisitos, conforme a la normatividad vigente.

Que, es función del Rector cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como también, debe ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario.

Que, el Título 2 del Decreto Único 1083 de 2015, *“Establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*, consagra que para la determinación de disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que, el Título 2 del Decreto Único reglamentario 1083 de 2015, establece las funciones y requisitos generales para las entidades del orden nacional, incluidos los entes universitarios autónomos y señala en su capítulo 6, Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que, el mismo Decreto en su artículo 2.2.2.6.2 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que adicionalmente el Acuerdo N° 004 del 28 de Febrero de 2017 emanado del Consejo superior Universitario, en su artículo décimo, faculta al Rector para ajustar el Manual específico de funciones y requisitos para incluir los cambios de nomenclatura establecidos por el Decreto 2489 de 2006.

Que el Señor Rector mediante Acta 002 de 2017 conformo un equipo de trabajo para que realice el proyecto de ajuste al Manual específico de funciones y de competencias laborales, establecidos mediante Acuerdo N° 004 de 2017 emanado del Consejo Superior Universitario.

Que el equipo de trabajo designado para que realice el proyecto de ajuste al Manual específico de funciones y de competencias laborales de la Universidad Popular del Cesar, adelanto los estudios de que trata el artículo 2.2.2.6.1 del referido Decreto.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

Que, según lo dispuesto en todas las normas antes indicadas, los empleos que integran la Planta de Personal de la Administración de la Universidad Popular del Cesar de la Seccional de Aguachica, son los siguientes:

No. CARGOS	Denominación del Cargo	Código	Grado
NIVEL DIRECTIVO			
1	VICERRECTOR	0060	13
2	DIRECTOR	0060	06
6	DIRECTOR DE ESCUELA, O DE INSTITUTO, O CENTRO O JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD	0095	02
9	TOTAL NIVEL		
NIVEL PROFESIONAL			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03
19	TOTAL NIVEL		
NIVEL TÉCNICO			
1	ANALISTA DE SISTEMAS	3003	15
1	TÉCNICO	3100	16
3	TÉCNICO	3100	13
1	TÉCNICO OPERATIVO	3132	10
6	TOTAL NIVEL		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11
2	SECRETARIA EJECUTIVA	4178	19
4	SECRETARIA EJECUTIVA	4178	16
1	SECRETARIA EJECUTIVA	4178	11
11	TOTAL NIVEL		
45	TOTAL CARGOS PLANTA DE PERSONAL SECCIONAL AGUACHICA		

Que en mérito de lo anterior, el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad



RESOLUCIÓN N° -- 022 - **FECHA:** 16 ENE. 2018

Popular del Cesar- Seccional Aguachica fijada, mediante Acuerdo N° 004 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD
CÓDIGO:	0060
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	Único (1)
DEPENDENCIA:	VICERRECTORÍA GENERAL SECCIONAL AGUACHICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE UNIVERSIDAD
PERSONAL A CARGO:	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Bajo la dirección del Rector, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer a la alta dirección universitaria políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la institución Actuar siguiendo los principios de servicio a lo académico, desarrollando iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades académicas, administrativas o de investigación que le sean encomendadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1.Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de su Vicerrectoría a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.2.Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos de su área y velar por su correcta aplicación en la Universidad.3.Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área y promover su realización con otras entidades tanto del sector público como privados nacionales e internacionales.4.Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.5.Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.6.Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.7.Presidir o asistir a los Comités o Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.8.Asesorar a los Consejos Superior y Académico y al Rector en lo relacionado con las políticas propias de su Vicerrectoría.9.Expedir los actos administrativos que sean necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su dependencia.10.Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la Universidad	



RESOLUCIÓN N° - 0 2 2 - --FECHA: 1 6 ENE. 2018

- promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.
11. Estudiar los proyectos de su área y someterlos a consideración de las respectivas instancias.
 12. Presidir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités que le sean asignados en razón de su cargo.
 13. Promover aquellas actividades que permitan una proyección externa de las actividades de la Vicerrectoría mediante la aplicación y/o divulgación de resultados.
 14. Las demás que se señalen en los actos administrativos que expidan los Consejos Superior y Académico, la Rectoría y los organismos gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUANDO EL VICERRECTOR DESEMPEÑA LA DIRECCIÓN DE LA SECCIONAL DE AGUACHICA.

1. Asistir a la rectoría en la formulación de las políticas universitarias en asuntos administrativos y financieros.
2. Dirigir, Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos de la Universidad.
3. Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
4. Coordinar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario la preparación del proyecto anual del presupuesto.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Universidad.
6. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la Institución y velar por su mantenimiento y seguridad.
7. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución.
8. Proponer a la rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Universidad.
9. Coordinar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario y la de informática y sistemas la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
10. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación remuneración, registro, capacitación y bienestar personal.
11. Coordinar las actividades de adquisiciones y almacenamiento y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la universidad.
12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Establecer normas y criterios que permitan mejorar y obtener un sólido desarrollo de la investigación, la extensión y educación continuada en la Seccional en condiciones de competitividad nacional e internacional.
14. Crear e impulsar sistemas de información de la actividad Investigativa de la Universidad y de sus docentes investigadores.
15. Canalizar esfuerzos que permitan vincular a la comunidad universitaria con el sistema nacional de la ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la seccional.
16. Propiciar mecanismos tendientes a la vinculación de nuevos docente con mayor información y disposición para la investigación en la Seccional.
17. Crear las condiciones necesarias para la conformación y consolidación de los grupos de Investigación, Extensión y Educación Continuada de la cultura de proyectos y de las líneas de investigación que posibiliten la implantación del proceso de investigación de la Universidad.



RESOLUCIÓN N° - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

18. Establecer estrategias que se orienten a maximizar los recursos de la actividad investigativa y de extensión en la Seccional en líneas de investigación y extensión prioritarias.
19. Asistir a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos.
20. Dirigir, controlar, asesorar, coordinar y evaluar los procesos Académico – Administrativo que conforman el área académica de la seccional.
21. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los programas y servicios que ofrece la Seccional.
22. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Disposiciones que emanen del Consejo Superior del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación y de extensión.
23. Orientar a los programas en los procesos de diseño, adecuación, desarrollo y evaluación curricular de los diferentes programas académicos.
24. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
25. Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.
26. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área académica prestan a la comunidad.
27. Asistir a los Consejos, Comités, Juntas y reuniones que corresponda.
28. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción anual de las dependencias de su área acorde con el Plan de Desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
29. Supervisar la adquisición del material bibliográfico.
30. Velar por la permanente actualización de las funciones asignadas a todos los cargos de su área en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
31. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración universitaria.
- Diseños curriculares.
- Normatividad de la educación superior.
- Gerencia.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados.	• Liderazgo
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Planeación.
• Transparencia.	• Toma de decisiones.
• Compromiso con la organización.	• Dirección y desarrollo de personal.
	• Conocimiento del entorno.
	• Pensamiento estratégico y analítico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	-Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado, y
Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	-Treinta y seis (36) meses de experiencia académica universitaria, o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	propiedad durante un lapso de al menos doce (12) meses, o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas técnicas y humanísticas.
---	---

REQUISITOS ADICIONALES:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigente
3. No estar en edad de retiro forzoso
4. No haber sido condenado penalmente, salvo por delitos políticos o culposos, o sancionado disciplinariamente con destitución, ni excluido del ejercicio de su profesión.
5. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley o en los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar.



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD
CODIGO:	0060
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCION ACADÉMICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD SECCIONAL AGUACHICA
PERSONAL A CARGO:	SI

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades propias de su dependencia de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas, académicas y de desarrollo trazadas por las directivas universitarias, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la imagen de la institución entre la comunidad universitaria.
2. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias trazadas por las Directivas de la Universidad, administrar la Dirección a su cargo con los recursos asignados.
3. Proponer a las directivas universitarias planes, programas, objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la Dirección a su cargo y de los servicios que presta a la comunidad universitaria.
4. Diseñar programas de atención integral en la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina la dirección universitaria.
5. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución
6. Liderar y diseñar métodos y procedimientos que permitan ejecutar las políticas y normas emanadas de las directivas de la Universidad y de éstos Comités.
7. Proponer proyectos y convenios con instituciones de reconocido prestigio que generen el desarrollo de la Dirección.
8. Liderar y participar en programas de coordinación con las dependencias y los programas de la Seccional, así como con otras instituciones, con el fin de dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de la comunidad universitaria, en el sentido de mejorar la calidad de los servicios y propiciar la mejor utilización de los recursos asignados.
9. Elaborar pautas, orientaciones y planes de trabajo de los programas bajo su responsabilidad.
10. Establecer, Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos a su cargo para la óptima prestación del servicio.
11. Crear y mantener actualizado el sistema de información de la Dirección.
12. Ejecutar las demás funciones que le asignen el Vicerrector de la Seccional y las demás autoridades universitarias.
13. Presentar semestralmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUANDO EL DIRECTOR DESEMPEÑE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración de programas y proyectos estratégicos requeridos, por la administración de la Seccional, para la elaboración de planes de desarrollo universitario.
2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Seccional, en lo atinente a programas y estrategias globales desde perspectivas del desarrollo de las políticas de la institución.
3. Hacer las respectivas evaluaciones administrativas y financieras necesarias que sean competencia de la dirección; lo mismo que la elaboración de los indicadores socioeconómicos.
4. Promover y adelantar estudios necesarios para determinar el potencial económico y las ventajas comparativas de la Seccional, con el objeto de formular políticas adecuadas de desarrollo regional.
5. Orientar al personal técnico adscrito a la seccional en la formulación de objetivos que hagan viable el desarrollo de la administración, integrando las distintas políticas sectoriales formuladas por las distintas dependencias operativas.
6. Coordinar con las diferentes dependencias la preparación del presupuesto de ingresos, gastos e inversión.
7. Coordinar y controlar los movimientos de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal.
8. Controlar la inclusión y manejo de la información financiera que se origine de la ejecución presupuestal.
9. Elaborar, en coordinación con el jefe de la sección de presupuesto de la Universidad Popular del Cesar, los proyectos de modificaciones presupuestales y el plan anualizado de caja para ser presentados al consejo.
10. Participar en el diseño, implementación y coordinación de políticas sobre cofinanciación, optimización de los recursos de la Seccional.
11. Atender, proponer e implantar políticas, sobre el desarrollo organizacional del Recurso Humano Administrativo y Docentes de la Seccional.
12. Coordinar y supervisar las evaluaciones periódicas al personal y la actualización de los manuales descritos de funciones a nivel de cargo.
13. Dirigir y controlar la actualización permanente de las hojas de vida y estadísticas correspondientes del Recurso Humano de la Seccional.
14. Ejecutar los procedimientos de ingresos y promoción del personal de la Seccional
15. Coordinar la elaboración y certificación de nóminas de acuerdo con las novedades que exista en el periodo a liquidar.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de acuerdo a las normas que la regulan.
17. Velar porque los registros contables de operaciones financieras que registre la seccional, se efectúen correctamente.
18. Coordinar con las diferentes dependencias el suministro de la información que requiere el sistema contable.
19. Suministrar información contable fiable y oportuna que revele la situación financiera, económica y social de la seccional.
20. Ajustar los estados financieros y recomendar los ajustes necesarios.
21. Preparar la información concerniente a la ejecución presupuestal mostrando la variación, ejerciendo el control que permita conocer el superávit o déficit presupuestal.
22. Notificar sobre los vencimientos de compromisos por acreedores varios o deudores.
23. Enviar a la oficina de Planeación universitario copia de los estados financieros cada vez que se produzcan.
24. Llevar los libros de caja, bancos y demás libros de contabilidad necesarios.
25. Preparar los informes a que están obligados los entes Públicos (Balance General, Estado de situación



RESOLUCIÓN N° -- 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

de actividades y de flujo de recursos físicos monetarios).

26. Organizar y controlar el recaudo de los ingresos de la Seccional.
27. Programar, efectuar y controlar el pago de las obligaciones que produce la Seccional como nomina, cuentas, transferencias, deuda pública y todas las demás órdenes con cargo al tesoro nacional.
28. Llevar el registro de los movimientos de los ingresos y egresos diarios y producir los informes necesarios como boletines, libros auxiliares etc.
29. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción anual de las dependencias de su área acorde con el Plan de Desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
30. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
31. Manejar las Cuentas Bancarias de acuerdo a lo estipulado en convenios, contrato compromisos y otras reglamentaciones adoptadas por la Universidad Popular del Cesar.
32. Elaborar las cuentas de cobro de las deudas a favor de la Seccional.
33. Coordinar los estudios tendientes a tecnificar los procedimientos administrativos y métodos de trabajos de los programas de inducción para el personal que ingrese a la Universidad.
34. Clasificar según grado de escolaridad y experiencia al personal administrativo de la Institución en la Seccional, y según resultado solicitar su promoción ascenso reclasificación o capacitación.
35. Valorizar y/o cuantificar la carga académica docente de cada periodo académico.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación o asignación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUANDO EL DIRECTOR DESEMPEÑE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir en la Seccional los actos emanados del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Consejo de Programas Académicos.
2. Dirigir y controlar el funcionamiento académico de la Seccional de acuerdo con los planes y reglamentos de la Universidad, asesorado por el Consejo de Programas Académicos.
3. Informar al Vicerrector sobre la marcha de los programas de pregrado de la Seccional.
4. Presentar oportunamente a las autoridades competentes un proyecto de presupuesto para las actividades académicas de la seccional y un plan de actividades docentes, investigativa y de extensión.
5. Presentar ante el Consejo de programas de la Seccional el proyecto de Plan de Desarrollo Académico y dirigir su ejecución.
6. Presentar al Consejo académico las sugerencias y recomendaciones de la Seccional, referente al calendario académico, programas de investigación y extensión y en general sobre los aspectos que incidan para la buena marcha de la seccional.
7. Delegar en direcciones de departamento o coordinaciones de programa mediante un acto administrativo las funciones que le sean objeto de delegación legal y estatutaria.
8. Sugerir al Vicerrector de la seccional, las sanciones disciplinarias que le corresponda aplicar a los docentes por disposición de los reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.
9. Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la seccional.
10. Estudiar y analizar la creación, modificación y supresión de programas académicos y planes de estudios y presentar las recomendaciones pertinentes.
11. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de educación permanente y no formal.
12. Colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los planes de desarrollo y demás proyectos.
13. Velar por la aplicación de los Estatutos Generales de la Universidad y aplicar los procedimientos administrativos y normas que regulan a docentes y estudiantes.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 1 6 ENE. 2018

14. Asesorar a la Vicerrectoría General de la Seccional en la selección del personal docente previa consulta con el Consejo de Programas Académicos.
15. Velar porque las tareas de investigación y de extensión del personal adscrito a su dependencia se cumplan.
16. Estudiar las necesidades del personal, planta física, dotación de la biblioteca demás elementos necesarios para el funcionamiento de la seccional y presentar las solicitudes correspondientes.
17. Desarrollar y formular políticas sobre renovación curricular.
18. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicio propios de la Seccional.
19. Coordinar y diseñar programas de capacitación dirigidos a los docentes, directivos y personal administrativo de la Institución.
20. Promover y asesorar las investigaciones e innovaciones con las demás unidades de la institución y con base en los recursos existentes.
21. Propender por el estímulo al espíritu investigativo en los programas de la seccional.
22. Procurar y mantener un ambiente propicio para el desarrollo de la investigación y de los investigadores.
23. Desarrollar junto con las instituciones nacionales e internacionales proyecto de investigación en concordancia con las líneas de investigación prefijadas.
24. Promover y organizar la capacitación de los investigadores en la formulación, elaboración de proyectos.
25. Dirigir y coordinar las actividades científicas y tecnológicas en la Universidad.
26. Fomentar y divulgar los estudios de carácter investigativo realizado en y por la Universidad.
27. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos sobre proyectos y programas de extensión y educación continuada que exige la Universidad.
28. Presentar al Vicerrector de la seccional las necesidades del recurso humano y financiero que estimen necesarias para el mejoramiento de las actividades de extensión y educación.
29. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción anual de las dependencias de su área acorde con el Plan de Desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
30. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
31. Gestionar el intercambio y adquisición del material bibliográfico relacionado con la temática de extensión y educación continuada con entidades públicas y privadas.
32. Promover las actividades de extensión y educación continuada mediante la organización de seminarios mesas redondas, conferencias, talleres etc.
33. Llevar y controlar mediante contabilidad separada los programas de extensión y educación continuada que se desarrollen en la Universidad.
34. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría de la seccional sobre el desarrollo de las actividades de extensión y educación continuada.
35. Crear y renovar los currículos según formación y atender la pertinencia y el entorno regional.
36. Coordinar, reglamentar y sistematizar al igual que los programas de pregrado, las matriculas, currículos, horarios y demás.
37. Apoyar y mantener a la División de Investigación y Extensión en las líneas de investigación y de servicios.
38. Alternar, conceptuar opiniones con entidades pares, sobre currículos, modalidades, avances técnicos y tecnológicos y demás para mantener el estado de perfeccionamiento y actualización conceptual.
39. Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza de la dependencia.



RESOLUCIÓN N° -- 022 -- FECHA: 16 ENE. 2018

- Administración universitaria.
- Normatividad de la educación superior.
- Gerencia.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Planeación.
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno.
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico y analítico.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional.- Título de postgrado en la modalidad de especialización- Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	<ul style="list-style-type: none">- Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N° - 022 - EECHA: 16 ENE. 2018

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD
CÓDIGO:	0095
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DONDE SE UBIQUE
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD
PERSONAL A CARGO:	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos académicos y administrativos del programa académico para cumplir con las metas y objetivos institucionales, con eficiencia y efectividad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del departamento o programa académico, y someterlos a consideración del Consejo de Programas Académicos.2. Responder ante el Vicerrector General de Seccional, Director Académico y Consejo de Programas Académicos por la Buena marcha del programa académico.3. Asignar los programas de trabajo y cargas académicas a los docentes del programa académico y vigilar su estricto cumplimiento.4. Determinar y justificar ante el Vicerrector General de Seccional y Director Académico las necesidades de personal docente del Programa Académico.5. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.6. Determinar y justificar ante el Vicerrector General de Seccional y Director Académico las necesidades del personal administrativo del Programa Académico, asignar y evaluar su trabajo.7. Determinar y justificar ante el Vicerrector General de Seccional y Director Académico las necesidades de materiales y equipos del Programa Académico.8. Presentar ante el Director Académico un informe semestral evaluativo de las actividades del Programa Académico.9. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo de Programas Académicos de la Seccional.10. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.11. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.12. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.13. Estudiar y proponer al Director Académico las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.14. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos, y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza-aprendizaje.15. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.	



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

16. Elaborar la programación de conferencias, seminarios, semanas investigativas y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación de la Dirección Académica, Coordinación de Investigación de la Seccional.
17. Coordinar con la Dirección Académica la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones, y presentarlos ante el Comité Curricular.
18. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios del programa académico.
19. Presentar Informes periódicos al Director Académico sobre el desarrollo de sus actividades.
20. Liderar el proceso de renovación del Registro Calificado del programa académico, así como también, el proceso de obtención de la acreditación por alta calidad del mismo.
21. Las demás que le asigne el Vicerrector General de Seccional, Director Académico, el Consejo de Programas Académicos y los reglamentos de la Universidad.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación o asignación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la educación superior.
- Acreditación programas de educación superior.
- Administración universitaria y curricular.
- Normatividad interna
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Liderazgo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Transparencia	• Toma de decisiones
• Compromiso con la organización	• Dirección y desarrollo de personal
	• Pensamiento estratégico y analítico
	• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Departamento de Ciencias Administrativas: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines.</p> <p>- Título de Posgrado</p> <p>* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>- Departamento de Ciencias Contables: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines.</p>	<p>- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 1 6 ENE. 2018

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- **Departamento de Economía:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines.

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- **Departamento de Ciencias Ambientales y Sanitarias:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y Afines.

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- **Departamento de Sistemas e Informática:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- **Departamentos de Ciencias Agro-Industriales:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y Afines.

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 1 6 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO:	NO
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<p>(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Organización del Estado colombiano• Políticas públicas• Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior.• Normatividad institucional	



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en ofimática.

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados		Experticia profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano		Conocimiento del entorno	
Transparencia		Construcción de relaciones	
Compromiso con la organización		Iniciativa	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	CINCO (5)

DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No. DE CARGOS	PERSONAL A CARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
GRUPO DE ADMISION, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	TRES (3)	NO

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES COMO APOYO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

1. Recopilar, tabular, procesar y sistematizar la estadística de la universidad que sirvan de base para la elaboración de planes y proyectos.
2. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la Seccional tomando como parámetros el programa de la administración y las directrices nacionales.
3. Recolectar, clasificar y publicar la información estadística básica requerida para la elaboración del plan de desarrollo de los Seccionales y demás estudios que se realicen a través de las divisiones.
4. Participar en la actualización del banco de datos en materia de información estadística para el requerimiento de la administración y otros organismos públicos y privados.
5. Elaborar el anuario estadístico de la universidad.
6. Mantener actualizado y clasificado los datos para que resulte de fácil acceso a los usuarios.
7. Coadyuvar con las divisiones de las dependencias el flujo de la información necesaria para cumplir con las tareas o acciones que demande la universidad.
8. Participar en la implantación de sistemas de evaluación periódica del cumplimiento del plan de desarrollo de la Seccional.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de las dependencias.
Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la identificación, formulación y evaluación económica, financiera, técnica y social e los proyectos de inversión.
13. Participar en la administración y mantenimiento del sistema de información sobre los programas y proyectos de la Seccional.
14. Radicar, estudiar, y procesar los proyectos que se reciban en la dirección generando los listados de programas y proyectos de cada sector que sirvan como base para el proceso de presupuesto y programación de las inversiones.
15. Operar y mentaren el sistema de información con el que se elabora el plan operativo anual de inversiones.
16. Operar el sistema de información para el seguimiento y evaluación de las inversiones del plan de desarrollo de la Seccional.
17. Participar en el establecimiento de los procedimientos que garanticen la utilización del banco de proyectos como herramientas de apoyo al proceso de planeación y programación de las inversiones y evaluación de la gestión gubernamental.
18. Participar en la formulación, conveniencia, viabilidad técnica y económica de los proyectos a incluir en el banco de proyecto.
19. Participar en el proceso técnico con la clasificación de los proyectos inscritos en el banco de proyecto que requieran financiación.
20. Participar en el diseño, orientar y dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica sobre el banco de programas y proyectos.



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Humana
- Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento
- Programas de incentivos
- Cultura organizacional
- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de



RESOLUCIÓN N° **FECHA:** 16 ENE. 2018
-- 022 --

los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE DESEMPEÑE SUS ACTIVIDADES EN EL CENTRO ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

1. Realizar la inscripción de los aspirantes y legalizar la vinculación de estudiantes a la universidad.
2. Procesar y llevar registros actualizados del rendimiento académico de los estudiantes y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos.
3. Tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para su traslado, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y aprobadas, por las instancias o dependencias respectivas.
4. Elaborar, analizar y presentar, a la dirección Académica y demás dependencias competente los informes estadísticos y recomendaciones.
5. Dirigir y organizar el sistema general de pruebas de admisión, de acuerdo a la reglamentación vigente.
6. Evaluar las pruebas de admisión en coordinación con el comité respectivo conforme a los sistemas preestablecidos.
7. Elaborar pautas sobre requisitos de admisión de alumnos e instruir a los aspirantes sobre lo mismo.
8. Efectuar las matrículas y llevar los registros correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Llevar la ficha académica de cada estudiante según modelo que se adopte.
10. Elaborar las certificaciones que se soliciten y expedirlas de acuerdo al sistema vigente.
11. Servir de guarda de la integridad y supremacía del reglamento estudiantil, en los estrictos y precisos términos de su articulado.
12. Diseñar y someter a aprobación modelos de carnés como sistema de identificación del alumno.
13. Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión al igual que la de las notas.
14. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
15. Divulgar e informar sobre los diferentes procesos académicos de la institución.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y elaboración de software
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo y Diseño de redes



RESOLUCIÓN N° = 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

- Sistemas Integrales de gestión
- Manejo de Plataformas académicas
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.



RESOLUCIÓN N° = 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(* Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Humana
- Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento
- Programas de incentivos
- Cultura organizacional
- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN N° -- 0 2 2 -FECHA: 1 6 ENE. 2018



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	NUEVE (9)

DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No. DE CARGOS	PERSONAL A CARGO
SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
VICERRECTORÍA GENERAL DE LA SECCIONAL	VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTALES	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
ALMACEN E INVENTARIO	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	CUATRO (4)	NO

II. AREA FUNCIONAL SERVICIOS GENERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

la naturaleza del empleo.

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE DESEMPEÑE SUS ACTIVIDADES EN EL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento, aseo, vigilancia, adquisición de equipos y elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad, bajo conceptos de eficiencia, oportunidad y economía.
2. Atender y coordinar las actividades de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Popular del Cesar en la Seccional de Aguachica, la utilización, conservación del parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar en la Seccional de Aguachica con criterio de racionalidad administrativa y técnica.
3. Controlar el cumplimiento de los contratos de suministro y servicios que celebre la institución.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes y proveedores y efectuar los trámites de inscripción, calificación y clasificación de conformidad con las normas establecidas.
5. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la Institución
6. Controlar el cumplimiento de los contratos de suministro y compras que celebre la Institución.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes y proveedores y efectuar los trámites de inscripción, calificación y clasificación de conformidad con las normas establecidas.
8. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
9. Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Universidad.
10. Programar, coordinar y supervisar los servicios de celaduría y de aseo en las distintas dependencias de la Universidad.
11. Llevar el registro de control de existencia y suministro de elementos y materiales y mantener los niveles requeridos.
12. Informar a la Vicerrectoría de Seccional, los movimientos de los bienes dados de baja por la Universidad.
13. Programar y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad; manteniendo actualizados y codificados los inventarios.
14. Velar y propender por el adecuado mantenimiento del parque automotor de la Institución.
15. Adelantar los trámites necesarios para la compra y adquisición de seguros generales contra todo riesgo.
16. Programar el parque automotor para las diferentes salidas dentro y fuera de la ciudad.
17. Servir de apoyo y darle solución a las diferentes solicitudes por necesidades del servicio, compra de elementos y materiales y mantenimiento que requieran la parte administrativa, académica y estudiantado en general.
18. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
19. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Obras Civiles



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

- Legislación en temas de infraestructuras
- Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento
- Sistemas integrales de gestión
- Manejo de herramientas informáticas
- Servicio al cliente
- Legislación laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECCIONAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de



RESOLUCIÓN N° -- 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑA ACTIVIDADES EN LA SECCIONAL

1. Recibir las peticiones y la correspondencia del Consejo de Programas Académicos.
2. Recibir los recursos de ley incoados en contra de las decisiones del Consejo de Programas Académicos.
3. Elaborar y revisar las Actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Programas Académicos y firmarlas conjuntamente con el presidente de la respectiva sesión.
4. Comunicar y notificar en los términos legales las decisiones del Consejo de Programas Académicos.
5. Citar a las Sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Programas Académicos según cronograma académico a petición de la Vicerrectoría o necesidades institucionales.
6. Participar con voz pero sin voto en las deliberaciones del Consejo de Programas Académicos.
7. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo de Programas Académicos, Actas de Grado Colectivas y libros de registro de Diplomas de la Seccional.
8. Proyectar actos administrativos propios del órgano, proyectar documentos de los procesos disciplinarios que por competencia tenga que conocer el Consejo de Programas Académicos.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo de Programas Académicos según la competencia de este órgano y que correspondan a la naturaleza de su dependencia.
10. Brindar apoyo a la Vicerrectoría General de la Seccional, prestando asesorías en la aplicación e interpretación de las normas legales y las institucionales en las decisiones jurídicas y administrativas.
11. Emitir conceptos jurídicos relacionados con asuntos contractuales, educativos, como también, elaborar acciones policivas y penales siempre que reciba autorización y/o poder especial por parte del representante legal de la Universidad.
12. Realizar actuaciones en representación de la Universidad en acciones de tutela, procedimiento administrativo, penal y policivo.
13. Proyectar para firma del Vicerrector General de Seccional los actos administrativos, las respuestas de peticiones, solicitudes o quejas.
14. Analizar alcances de órdenes judiciales o sentencias, a fin de orientar sobre su cumplimiento.
15. Verificar requisitos legales mínimos exigidos para la presentación de las ofertas en el desarrollo del proceso contractual.



RESOLUCIÓN N° 022 FECHA: 16 ENE. 2018

16. Verificar invitaciones y los requisitos de cada una de las obligaciones y condiciones para la contratación.
17. Revisar y proyectar cuando corresponda, las órdenes contractuales y convenios conforme a las etapas y a las disposiciones legales e institucionales.
18. Analizar y estudiar los requisitos conforme a las disposiciones legales e institucionales necesarios para la suscripción de convenios.
19. Elaborar la ficha técnica de verificación de garantías constituidas a favor de la Universidad en los contratos y convenio.
20. Apoyar y realizar seguimiento, control y evaluación en las diferentes etapas del proceso de contratación según lo descrito en el Acuerdo N° 006 de Febrero 23 de 1999 del Consejo Superior Universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la educación superior.
- Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativa
- Normatividad interna
- Derecho Administrativo
- Leyes de archivo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Pensamiento estratégico y analítico
• Atención al Usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencias Políticas, y Afines. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICAS Y HABILIDADES DOCUMENTALES

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE DESEMPEÑE SUS ACTIVIDADES EN EL GRUPO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

1. Dirigir y coordinar las actividades de estudio, diseño de planes, programas específicos y especializados requeridos por el sistema de documentación e información de la Biblioteca.
2. Establecer y mantener contactos en el ámbito nacional e internacional con instituciones similares que puedan ser de interés para el desarrollo de la Biblioteca de la Universidad.
3. Coordinar las actividades de extensión que se realizan en la Biblioteca.
4. Revisar y firmar todos los pedidos de revistas, libros, mobiliario, equipo, dotación, enseres, etc., de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la universidad.
5. Velar porque se efectúe anualmente un inventario físico de libros y tomar las acciones necesarias con relación al material extraviado, con bajo nivel de consulta, inservible, etc.
6. Divulgar y brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el uso de libros y documentos en la biblioteca y sobre el Reglamento Interno de Bibliotecas expedido por la autoridad universitaria.
7. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría académica sobre el desarrollo de sus actividades y su Autoevaluación.
8. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
9. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Operación de Bases de datos bibliográficos.
- Instalación y operación de sistemas de información.
- Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos y navegación en internet.
- Manejo de paquetes estadísticos.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

- Oferta académica de la institución y planes de estudio.
- Inglés intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.</p>

CONTARIO

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - - - FECHA: 1 6 ENE. 2018

prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑE SUS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE...

1. Mantener clasificado los elementos de consumo y devolutivos que requieran las distintas dependencias de la universidad.
2. Participar en la dirección y supervisión de los inventarios físicos de almacén.
3. Velar porque los elementos suministrados a los usuarios cumplan con los requerimientos de calidad y oportunidad.
4. Suministrar, cotizar y elaborar pedidos para los artículos que se requieran en la dependencia.
5. Rendir los informes solicitados y los que normalmente deban presentarse correspondientes al funcionamiento de la sección.
6. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registro de ingresos y egresos de elementos, materiales y equipos según los códigos establecidos.
7. Clasificar las compras con el objeto de mantener un estricto control de existencia, teniendo en cuenta las cantidades para el aprovisionamiento.
8. Llevar kárdex de entradas y salidas de los elementos de consumo y devolutivos.
9. Declarar inservibles los elementos que no se encuentren en condiciones de prestar un servicio normal previo concepto de la Contraloría General de la Nación.
10. Elaborar el Inventario General de la Seccional de Aguachica, codificarlo y valorarlo según los métodos de valuación de inventario.
11. Diseñar formatos para entradas y salidas de elementos, materiales y equipos previa coordinación con la oficina de informática y sistemas.
12. Mantener un control permanente sobre los inventarios de los elementos tanto de los almacenados, como los que se encuentran al servicio de las dependencias.
13. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamientos, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad.
14. Llevar registros estadísticos de las entradas y salidas de los equipos, elementos y efectuar su análisis.
15. Agrupar contablemente, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la universidad por catálogos según clasificación de la contraloría general de la república.
16. Programar, y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la universidad; Manteniendo actualizados los inventarios.
17. Los demás que le sean asignados por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del



RESOLUCIÓN N° - - 022 - FECHA:

16 ENE. 2018

cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior.
- Normatividad institucional
- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO UNIVERSITARIO

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.



RESOLUCIÓN N.º = 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE DESEMPEÑE SUS ACTIVIDADES EN EL GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Seccional.
2. Coadyuvar en la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno como externo.
3. Gestionar con las instituciones competentes programas de política de recurso humano y de bienestar universitario, para los estamentos de la Seccional.
4. Adelantar programas de bienestar social relacionados con la salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Seccional.
5. Coordinar la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la universidad que los acredite como beneficiarios de instituciones de servicios de bienestar.
6. Dirigir, coordinar y organizar el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las instituciones crediticias a nivel educativo.
7. Organizar con los respectivos jefes de sección las actividades artísticas, culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Seccional.
8. Coordinar con el jefe de sección de servicios médicos y asistenciales la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de orientación y asesoría que presta la universidad a sus estamentos.
9. Promover con la Sección de Servicios y Ayudas Sociales, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes, profesores y administrativos.
10. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
11. Determinar los requerimientos de elementos, de equipos y de personal necesarios para la prestación de los servicios médicos, odontológicos, bacteriólogos y psicológicos y demás servicios que la universidad brinde a todo su personal.
12. Establecer los cargos laborales para la prestación del servicio, procurando cubrir las tres jornadas estudiantiles y las del personal administrativo.
13. Vigilar el cumplimiento del personal médico, enfermera y administrativo de la sección.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

14. Establecer cooperación con otros organismos para desarrollar labores de extensión a la comunidad en nombre de la Seccional.
15. Levantar llevar un registro estadístico de los servicios prestados, clasificarlos y analizarlos para los informes anuales globales.
16. Mantener un actualizado archivo de historias clínicas de los usuarios de los servicios.
17. Coordinar con las oficinas de Planeación y Desarrollo Universitario y con la de Informática y Sistemas el procedimiento a utilizar para el levantamiento y recolección de la información estadística y su procesamiento.
18. Dirigir todas las actividades culturales que realice interna y externamente la Seccional.
19. Gestionar y coordinar con las instituciones oficiales y privadas, donaciones que fomenten el qué hacer cultural de estudiantes, profesores y administrativos.
20. Autorizar y coordinar la presentación de los grupos de deportes, teatro, danzas y musical en los diferentes eventos internos y externos.
21. Presentar requerimiento a la Vicerrectoría General de la Seccional para la obtención de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades culturales.
22. Fomentar la participación de los estamentos universitarios en los grupos de teatro, danza y musical.
23. Elaborar documentos que conserven, fomenten y divulguen las manifestaciones culturales de la universidad.
24. Supervisar el rendimiento académico de los integrantes de los grupos deportivos, artísticos, folklóricos y culturales de la universidad.
25. Establecer los programas tendientes a integrar y comprometer a la comunidad universitaria en el desarrollo de los programas culturales.
26. Suministrar a los integrantes de los grupos de deportes las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus capacidades deportivas.
27. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su Autoevaluación.
28. Divulgar los beneficios de las instituciones estatales nacionales y extranjeras que ofrezcan ayudas y cooperación a similares para programas de vivienda, recreación, salud, deporte y demás.
29. Divulgar los planes y programas de otras instituciones que ofrezcan créditos que mejoren las condiciones de vivienda, salud, etc.
30. Diseñar formatos y procedimientos para la prestación de servicios y ayudas sociales.
31. Presentar el servicio de psicorientación y de ayuda a los estamentos de la universidad que lo soliciten.
32. Las demás que se le asigne según la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior.
- Normatividad institucional
- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en los programas de bienestar institucional
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - - - FECHA: 1 6 ENE. 2018

• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional - Título profesional en Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.</p>

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano.
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública aplicable a la Educación Superior.
- Normatividad institucional.
- Conocimientos de la educación superior.
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político.
- Normas de contratación pública
- Administración Financiera
- Conocimientos en sistemas de información
- Conocimientos en manejo del presupuesto y contabilidad pública
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional - Título profesional en Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N^o - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO:	NO

II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(* Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior.
- Normatividad institucional
- Conocimientos de la educación superior



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>- Treinta (30) meses de Experiencia Profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO
CÓDIGO:	3100
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO TÉCNICO O TECNOLÓGICO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD
PERSONAL A CARGO:	SI

II. AREA FUNCIONAL: COORDINACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO TECNICO O TECNOLÓGICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran las dependencias, así como también, organizar y controlar planes y proyectos académicos y administrativos de los programas académicos, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECIFICAS O ESENCIALES DE LA COORDINACION DE UN PROGRAMA ACADÉMICO TECNICO O TECNOLÓGICO

1. organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria de la Coordinación y someterlos a consideración del Consejo de Programas Académicos.
2. Responder ante el Director Académico y ante el Consejo de Programas Académicos por la buena marcha del programa Académico.
3. Asignar la Carga Académica a los docentes del programa académico y vigilar su cumplimiento.



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

4. Determinar y justificar ante la Dirección Académica y el Consejo de Programas Académicos las necesidades de personal docente de la coordinación.
5. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
6. Determinar y justificar ante el Director Académico las necesidades del personal administrativo de la Coordinación, asignar y evaluar su trabajo. Como también las necesidades materiales y equipos de la Coordinación.
7. Presentar ante el Director Académico un informe anual evaluativo de las actividades de la Coordinación.
8. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo de Programas Académicos.
9. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.
10. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
11. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.
12. Estudiar y proponer a la dirección académica las modificaciones, cambios o suspensiones a que haya lugar en los currículos, como también organizar, dirigir y supervisar la enseñanza del conocimiento científico y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza- aprendizaje.
13. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
14. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la dirección Académica.
15. Coordinar con la Dirección Académica la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
16. Evaluar los resultados y el impacto del programa y presentar informes periódicos a la Dirección Académica sobre el desarrollo de sus actividades y servicios.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de Informes
- Conocimientos de la Educación Superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos.
- Conocimientos en Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia técnica
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Trabajo en equipo
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica en: Tecnología Agropecuaria.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 1 6 ENE. 2018

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE SISTEMAS
CÓDIGO:	3003
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	LABORATORIO DE INFORMÁTICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD
PERSONAL A CARGO:	NO

Diseñar las aplicaciones propias de las diferentes áreas de la administración de la universidad de acuerdo con las condiciones impartidas.

1. Velar por el manejo y utilización del Software y del hardware.
2. Participar en los estudios de actualización del Software y del hardware básico de la dependencia y en general de todas las dependencias.
3. Participar en la instalación del Hardware y del Software, básico de la dependencia y en general de todas las dependencias.
4. Participar en estudios de adquisición de paquetes básicos del sistema.
5. Participar en estudios para la aplicación, reposición de equipos y programas de uso general.
6. Colaborar en la adecuada administración de los recursos informáticos.
7. Atender solicitudes de los usuarios previa autorización del jefe inmediato, llevando además un registro de estos.
8. Recolectar, transcribir, revisar y analizar la información de las diferentes dependencias a las que se les presta el servicio de acuerdo al plan de trabajo elaborado por el jefe de la división.
9. Brindar la capacitación necesaria en el manejo de las aplicaciones de acuerdo a la programación efectuada por el jefe de división.
10. Recibir, clasificar, catalogar y controlar los manuales del software, hardware y las aplicaciones que deban reposar en el archivo informático del departamento administrativo de planeación.
11. Administrar la cintoteca y diskoteca controlando el uso de los recursos para el procesamiento de la información.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos asignados como discos, cartuchos, aplicaciones, programa en general y libros manuales.
13. Utilizar adecuadamente las herramientas básicas del bien informático asignado como: Procesadores de textos, hojas electrónicas, software básico, etc.
14. Llevar el control de los suministros requeridos para el normal funcionamiento para el equipo de cómputo.
15. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas en el desarrollo de las actividades.
16. Atender y generar los requerimientos de las unidades internas de la dependencia.
17. Suministrar la información que se autorice.
18. Digitar en el sistema las matrículas y novedades sobre registro y cancelación de asignaturas de los respectivos programas que ofrece la universidad.
19. Digitar las inscripciones y todos los datos estadísticos suministrados por los aspirantes a ingresar a la



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA:

1 6 ENE. 2018

universidad en el formato de inscripción.

20. Sistematizar la carga académica de los diferentes programas, aprobada por el consejo Académico.
21. Generar las constancias, certificados y/o situaciones académicas que soliciten a la dependencia los estudiantes y usuarios.
22. Imprimir las listas de clases de conformidad con los requerimientos docentes, directores de departamentos y coordinaciones de programas.
23. Verificar con fundamento en las solicitudes el registro electrónico de: Matrícula, cambio de grupo, cancelación de asignatura, adición de asignatura y los reportes de notas.
24. Velar por la conservación, correcto registro electrónico, archivo y organización de los documentos recibidos para sistematizar.
25. Solicitar a la oficina de informática y sistemas soporte de apoyo y de capacitación sobre las novedades de aplicación de sistema.
26. Coordinar con la oficina de Informática la disponibilidad de la red en horas extras para dar cumplimiento a las funciones de la Dependencia.
27. Sugerir al jefe inmediato proponer el Rediseño de la aplicación del programa para el servicio.
28. Atender los requerimientos sobre registros de los documentos de reporte de notas y de registro de asignaturas solicitados por los docentes y organismos de dirección académica.
29. Decepcionar, verificar, plastificar y registrar la entrega de documentos sobre reporte de notas.
30. Clasificar y organizar los reportes de notas por programa.
31. Velar por el correcto archivo y custodia de todos los documentos de reporte de notas de los estudiantes retirados, activos y graduados.
32. Examinar las hojas de vida de los estudiantes que aspira obtener el título, previo cumplimiento de los requerimientos.
33. Revisar y verificar las situaciones académicas y/o notas de los estudiantes retirados, activos y egresados.
34. Entregar a la unidad interna de cómputos para dignación de los reportes de notas plastificados, clasificados y organizados.
35. Para garantizar un proceso ágil y oportuno en temporada, colaborar con la unidad de sistema de cómputo, con la digitación de notas e inscripciones.
36. Preparar los documentos soportes de cancelación de semestre, transparencia, para la revisión, firma y remisión a los correspondientes consejos de programas.
37. Velar por la conservación, mantenimiento, uso correcto de los equipos y demás elementos que forman parte de la dotación de la unidad interna y dependencia en donde presta sus servicios.
38. Informar a su superior inmediato sobre las anomalías y/o transparencia en los documentos y procedimientos de las actividades propias de sus funciones y de las dependencias.
39. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén de acordes con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de Informes
- Conocimientos de la Educación Superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos.
- Conocimientos en Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados

- Experticia técnica



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de formación tecnológica o- Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 1 6 ENE. 2018

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO
CÓDIGO:	3100
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO:	NO

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran las dependencias, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.

1. Participar en la elaboración de diagnósticos que conlleven a la formulación de planes, programas, procesos y productos propios de las actividades acordes con su especialidad, según las necesidades del entorno.
2. Ejecutar y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
3. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de dependencia su control y evaluación en la misma.
4. Apoyar procesos administrativos de la dependencia.
5. Controlar la organización conservación y disposición final de documentos.
6. Asesorar y brindar apoyo técnico cuando le sea solicitado, acerca de las tareas propias del área de su dependencia, relacionadas con su formación tecnológica.
7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean encomendadas y los productos resultantes de procesos desarrollados en la dependencia.
8. Adquirir y preparar los materiales, equipos e instrumentos, así como el de responder por la integridad y buen uso de los mismos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.
9. Brindar información y apoyo técnico administrativo pertinente de la dependencia, solicitada por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
10. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Presentar informes sobre asuntos técnicos de su competencia, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, ante las instancias autorizadas que lo requieran.
14. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
15. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
16. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la



RESOLUCIÓN N° -- 022 --- FECHA: 16 ENE. 2018

- detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.
- 17. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
- 18. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
- 19. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la dependencia y colaborar en su desarrollo.
- 20. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
- 21. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

(* Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Normatividad institucional
- Generación de informes
- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática.

REQUISITOS COMUNES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia técnica
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Trabajo en equipo
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación Técnica profesional o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral; o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA:

1 6 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	3132
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
PERSONAL A CARGO:	NO

II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos técnicos y tecnológicos en soporte al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, logrando su eficiencia y efectividad en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia.
2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticas y otra información necesarias en la dependencia en la cual se desempeña.
3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la Universidad y producir reportes.
4. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
5. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Mantener los elementos e insumos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
7. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor técnico.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.
9. Prestar apoyo operativo propio del área de su desempeño, a fin de optimizar los recursos y lograr eficiencia en sus procesos.
10. Ejecutar labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos técnicos específicos en áreas de las comunicaciones, computación, agroindustriales y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
11. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de la dependencia su control y evaluación.
12. Colaborar según instrucciones del jefe inmediato en el manejo de los fondos o cuentas de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Universidad.
13. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y operativas de desarrollo de la dependencia.
14. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieran.
15. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
16. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2010

17. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
19. Brindar información y apoyo técnico operativo solicitado por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
20. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
21. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de las dependencias universitarias.
22. Preparar y presentar informes requeridos para visto bueno del superior inmediato.
23. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la Universidad que tengan relación o sean usuarias de los servicios o procesos que maneje la dependencia.
24. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.
25. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.
26. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
27. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad

(*) Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes
- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia técnica
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Trabajo en equipo
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	11 y 18
NUMERO DE CARGOS:	11 (3) y 18 (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO:	NO

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo y soporte administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos en la dependencia en la cual se ubique.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
8. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.
9. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Universidad.
10. Atender a los usuarios y público en general en asuntos que le compete a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
11. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
12. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Universidad, brindar información telefónica relacionada con las funciones de cada área y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
13. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
14. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
15. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del jefe inmediato.
16. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
17. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes.
18. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
19. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

dependencia asignada.

- 20. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
- 21. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
- 22. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas en gestión documental
- Técnicas de administración
- Conocimientos en lectoescritura
- Conocimientos de herramientas tecnológicas en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet)
- Conocimiento general de la normatividad aplicable a la dependencia donde se encuentre ubicado Atención y Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado 11: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Grado 18: Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Grado 18: Quince (15) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 -FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	11, 16 y 19
NUMERO DE CARGOS:	11 (1), 16 (4) Y 19 (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE.
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
PERSONAL A CARGO:	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.
13. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que suscriba el Vicerrector.
14. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA: 1 6 ENE. 2018

- Normas técnicas para la organización de archivo
- Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Sistemas de Gestión Calidad.
- Relaciones Interpersonales
- Ética
- Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
- Normas técnicas de calidad y MECI.
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	•
• Orientación al usuario y al ciudadano	•
• Transparencia	•
• Compromiso con la organización	•

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado 11: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Grado 11: Ninguna.
Grado 16: Diploma de bachiller.	Grado 16: Cinco (5) meses de experiencia laboral.
Grado 19: Diploma de bachiller.	Grado 19: Veinte (20) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENERO 2012

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se les aplica el Decreto 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conducta asociada
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.



RESOLUCIÓN N° -- 022 -- **FECHA:** 16 ENE. 2018

		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de fe organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Liderazgo	Capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, proporcionando un adecuado ambiente de trabajo, orientado y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados.	Trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso. El líder contribuye en las ideas, decisiones y actividades. Él toma la iniciativa, expresa ideas creativas y da a todos la oportunidad de expresarse tomando en consideración sus puntos de vista
Trabajo en equipo	Demuestra colaboración e integración de manera activa para la consecución de objetivos comunes con otras personas, organizaciones o áreas.	Capacidad de reconocer tanto en su persona como en la de los demás las debilidades, fortalezas y roles que permiten trabajar de una mejor manera para conseguir el logro de los objetivos que se pretenden, en base a acciones con el resto de personas.

ARTICULO TERCERO: El Coordinador del Grupo Gestión Desarrollo Humano (o quien haga sus veces) entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

PARAGRAFO: Las tareas, actividades, o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a la coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



RESOLUCIÓN N° - 022 - - - FECHA: 16 ENE. 2018

normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTICULO QUINTO: Los requisitos específicos de estudio y de experiencia podrán ser compensados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, de acuerdo a los Decretos Ley 770 de 2005, Decreto 2772 de 2005, Decreto 1785 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar, 16 ENE. 2018

ENRIQUE ALFONSO MEZA DAZA
Rector



ACUERDO N° 001
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

El Consejo de Programas Académicos de la Seccional de Aguachica de la Universidad Popular del Cesar,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 69 la Autonomía Universitaria, y en concordancia con ello la Ley 30 de 1992 señala en su Artículo 3° que *“El estado de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria...”* *“Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos...”* así como también, en su artículo 28 instituye que se *“... reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos... definir y organizar sus labores formativas, académicas... adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.”*

Que, mediante Acuerdo 011 del 30 de marzo de 1999 modificado por el Acuerdo 019 del 11 de agosto de 2011 el Consejo Superior Universitario creó el consejo de programas académicos.

Que, el Consejo de Programas Académicos es el máximo órgano colegiado de la Seccional de Aguachica, sin embargo, no cuenta con un reglamento interno de funcionamiento que le facilite el desarrollo de su labor de manera clara y armónica con los procesos institucionales.

Que, mediante Acta N° 005 de marzo 04 de 2016 se estudió por parte del Consejo de Programas Académicos el contenido del presente acuerdo.

Que, el Consejo Académico mediante oficio CA.012 de fecha 10 de mayo de 2016, comunicó que estudio el proyecto de reglamento interno del Consejo de Programas Académicos y acordó que este último órgano es competente para expedir su reglamento.

Que, por lo antes expuesto, el Consejo de Programas Académicos,



ACUERDO N° 001

FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

ACUERDA

Capítulo I

De las funciones del Consejo de Programas Académicos

ARTÍCULO PRIMERO: El Consejo de Programas Académicos es el máximo órgano colegiado de la Seccional de Aguachica, y sus funciones son las siguientes:

- a. Controlar el cumplimiento de los programas docentes, de investigación y extensión adoptados por el Consejo Académico.
- b. Aplicar el reglamento estudiantil dentro de lo de su competencia.
- c. Supervisar la actividad del personal docente, y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos en los aspectos que sean de su competencia.
- d. Ejecutar aquellas decisiones que le asigne el Reglamento del Profesor Universitario y el Reglamento Estudiantil.
- e. Estudiar y decidir solicitudes de cancelación de semestre.
- f. Estudiar y decidir cancelación de asignaturas por fuera de los términos dispuesto para tal en el Calendario Académico en caso de fuerza mayor debidamente comprobada, y de asignaturas que figuren en cero punto cero (0.0).
- g. Estudiar y decidir el reporte de notas por parte de los docentes por fuera de los términos dispuesto para tal en el Calendario Académico.
- h. Estudiar y decidir transferencias internas.
- i. Estudiar y decidir solicitudes de ascenso de la categoría de profesor auxiliar a asistente, y de la categoría asistente a la de asociado de los docentes catedráticos y ocasionales.
- j. Estudiar y decidir sobre matriculas académicas o financieras por fuera de los términos dispuesto para tal en el Calendario Académico.
- k. Estudiar y decidir los vacacionales teóricos prácticos, cursos dirigidos, validaciones por suficiencia, solicitudes de recalificaciones, apertura de asignaturas, presentación de exámenes y/o parciales extemporáneos.
- l. Estudiar y decidir reintegro de estudiantes que hayan estado más de dos periodos consecutivos excluidos de la Universidad por no renovación de matrícula.
- m. Estudiar y autorizar procesos de homologación.
- n. Estudiar y conceptuar ante el Consejo Académico el cumplimiento de requisitos de quienes integran el listado de aspirantes a grado. La autorización del listado de graduandos es competencia del Consejo Académico.
- ñ. Estudiar y conceptuar ante el Consejo Académico la carga académica docente y sus modificaciones en cada periodo académico. La aprobación la carga académica docente es competencia del Consejo Académico.



ACUERDO N° 001
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

- o. Estudiar y conceptuar ante el Consejo Académico documentos maestros, y cualquier otro documento de registro calificado. La aprobación de dichos documentos es competencia del Consejo Académico.
- p. Estudiar y decidir solicitud de grado por promedio.
- q. Estudiar y conceptuar ante el Consejo Académico cronograma de visitas académicas, prácticas, empresariales y curriculares. La aprobación de las visitas es competencia del Consejo Académico.
- r. El Consejo de Programas Académicos además tendrá las funciones que han sido asignadas a los Consejos de Facultad en la Sede Central de la Universidad.
- s. La demás decisiones académicas necesarias para el buen funcionamiento de los programas que componen la oferta académica de la Seccional de Aguachica siempre que no sean competencia del Consejo Académico.
- t. Las demás funciones que le sean asignadas por los reglamentos, estatutos y delegaciones hechas por el Consejo Académico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTICULO SEGUNDO: El Consejo de Programas Académicos de la Seccional de Aguachica estará conformado así:

- a. El Vicerrector de la Seccional o su delegado quien lo presidirá.
- b. Un Secretario, delegado por la Vicerrector de la Seccional con voz y sin voto.
- c. El Director Académico de la Seccional
- d. El Director Administrativo y Financiero de la Seccional con voz y sin voto
- e. El Jefe de la Oficina de investigación de la Seccional
- f. Los Coordinadores de los Programas Académicos de la Seccional
- g. El Coordinador de Posgrados de la Seccional.
- h. Un Representante de los Docentes de la Seccional.
- i. Un Representante de los Estudiantes de la Seccional.
- j. Un Representante de los Egresados de la Seccional.
- k. El jefe de la Oficina de Registro y Control Académico de la Seccional con voz y sin voto.

Parágrafo. El Representante de los Docentes, Estudiantes y Egresados serán elegidos conforme al régimen electoral de la Universidad para un periodo institucional de cuatro (4) años.



ACUERDO N° 001
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

CAPITULO III DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTICULO TERCERO. Presidente: Presidirá las sesiones del Consejo de Programas Académicos el Vicerrector General de la Seccional, quien podrá designar por escrito un miembro del órgano como delegado. La designación la radicará en la secretaria del Consejo de Programas Académicos.

Parágrafo Primero. En caso de ausencia del Presidente o su delegado, el Consejo de Programas elegirá un miembro como Presidente *Ad Hoc*.

Parágrafo Segundo. El Rector de la Universidad podrá fungir como presidente del Consejo de Programas Académicos.

ARTICULO CUARTO. Secretario: El Secretario del Consejo de Programas Académicos será designado de forma permanente de la planta global de la Seccional de Aguachica mediante acto administrativo por parte del Vicerrector General de la Seccional.

Parágrafo. En caso de ausencia del secretario, el Consejo de Programas elegirá un miembro como presidente *Ad Hoc* para la sesión correspondiente.

ARTICULO QUINTO. Funciones del Secretario: Son funciones del Secretario del Consejo de Programas Académicos las siguientes: Recibir las peticiones y la correspondencia del órgano, Recibir los recursos de ley incoados en contra de las decisiones del órgano, Elaborar y revisar las Actas de las sesiones ordinarias o extraordinarios del Consejo de Programas Académicos y firmarlas conjuntamente con el presidente de la respectiva sesión, Comunicar y notificar en los términos legales las decisiones del Consejo de Programas Académicos, Citar a las Sesiones ordinarias o extraordinarias según cronograma académico a petición de la Vicerrectoría o necesidades institucionales, Participar con voz pero sin voto en las deliberaciones del Consejo de Programas Académicos, Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo de Programas Académicos, Actas de Grado Colectivas y libros de registro de Diplomas de la Seccional, proyectar actos administrativos propios del órgano, proyectar documentos de los procesos disciplinarios que por competencia tenga que conocer el órgano, y las demás que le sean asignadas por el Consejo de Programas Académicos según la competencia de este órgano y que correspondan a la naturaleza de su dependencia.



ACUERDO N° 001

FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

CAPITULO IV DE LAS SESIONES Y EL QUORUM DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTICULO SEXTO. Sesiones: El Consejo de Programas Académicos se reunirá ordinariamente cada quince (15) días calendario, y extraordinariamente cuando el presidente lo convoque. En las sesiones extraordinarias solamente se podrán tratar los temas para la cual fue convocada.

Parágrafo. El Consejo de Programas Académicos goza de derecho de preferencia y prevalencia respecto de cualquier otra actividad, reunión, comité, etc. que se conforme o realice en la Seccional de Aguachica.

ARTICULO SÉPTIMO. Convocatoria: La convocatoria a sesiones se hará a través de la secretaria del órgano, mediante comunicación escrita dirigida a los correos institucionales de cada uno de los integrantes del Consejo. La comunicación deberá contener como mínimo: Fecha, hora y sitio de la reunión, y orden del día a desarrollar que como mínimo desarrollara lo siguiente: *Verificación del quorum, lectura y aprobación del acta anterior, lectura y decisión de la correspondencia o solicitudes, acciones de mejora, compromisos, proposiciones y varios.*

Parágrafo Primero. La citación para sesión ordinaria debe hacerse con una anticipación no inferior a dos (2) días al de su realización.

Parágrafo Segundo. En la citación a sesiones extraordinarias se deberá disponer expresamente los temas a desarrollar y que motivan la realización de la misma.

ARTICULO OCTAVO. Asistencia: La asistencia de todos los miembros a las sesiones del Consejo de Programas Académicos es de carácter obligatorio. La *inasistencia en forma injustificada a dos (2) o más sesiones continuas o cuatro (4) sesiones en un mismo periodo y/o semestre académico será considerado como una presunta falta disciplinaria y dará lugar a la respectiva investigación, lo cual será comunicado por parte del Presidente de inmediato a la oficina de control interno disciplinario. La inasistencia en forma injustificada de un miembro de cualquiera de los estamentos universitarios (docentes, estudiantes y egresados) a cuatro (4) o más sesiones continuas o siete (7) o más sesiones en cualquier tiempo durante el respectivo periodo institucional será considerada como dimisión al cargo.*



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



ACUERDO N° 001
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

Parágrafo Primero. En las faltas absolutas o temporales de un miembro que actúe en representación de cualquiera de los estamentos universitarios (docentes, estudiantes y egresados), lo reemplazara la persona inscrita en la respectiva lista en orden descendente conforme al régimen electoral de la Universidad, previo certificación de condiciones y requisitos ante la Secretaria del Tribunal de Garantías Electorales.

Parágrafo Segundo. Son excusas que justifican las ausencias de los Consejeros a las sesiones:

1. Caso fortuito o fuerza mayor
2. Incapacidad física debidamente comprobada
3. Cumplimiento de misión oficial en la misma fecha y horario de la sesión.

ARTICULO NOVENO. Quorum: El Consejo de Programas Académicos podrá sesionar con la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes con derecho a voto, y sus decisiones se tomaran con la mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto.

ARTICULO DECIMO. Derecho de Voto: Tendrán derecho de voto: El Vicerrector de la Seccional o su delegado, el Director Académico, el Jefe de la Oficina de investigación, los Coordinadores de los Programas Académicos, el Coordinador de Posgrados, el Representante de los Docente, de los Estudiantes y de los Egresados.

Parágrafo. En el caso de que un integrante con derecho a voto del Consejo de Programas Académicos este a la vez encargado, delegado o asignado en otro cargo con las mismas calidades en el mismo Cuerpo Colegiado, solo tendrá derecho a votar una vez y lo realizara con base en el cargo del cual es titular.

CAPITULO V
DE LAS SOLICITUDES, ACTAS Y DECISIONES DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Solicitudes: Los asuntos que se deseen someter a consideración del Consejo de Programas Académicos, deberán ser



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



ACUERDO N° 001
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

presentados ante la Secretaria del órgano en formato dispuesto para tal, y con 24 horas de antelación a la sesión en la que se estudiarán y decidirán.

Parágrafo Primero. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos para el trámite, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario los que falten, si éste insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

Parágrafo Segundo. Las peticiones se presentarán al Consejo de Programas Académicos por escrito, y en formato de presentación de solicitudes estandarizado para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Decisiones: Las decisiones emanadas del Consejo de Programas Académicos se adoptarán y se contendrán mediante Actas o Acuerdos.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Las Actas: De lo actuado en cada sesión y según el desarrollo del orden del día, se dejará constancia en el acta que se elabore para tales efectos, la cual contendrá como mínimo: *Lugar y fecha de la sesión, hora de inicio y terminación, asistentes, orden del día, lectura y aprobación de actas anteriores, estudio y decisión de las solicitudes radicadas en secretaria dentro del término dispuesto, acciones de mejora y compromisos aprobados o rechazados, proposiciones y demás asuntos tratados en la sesión, nombre del presidente y secretario de la respectiva sesión.*

Parágrafo primero. Las Actas deben ser aprobadas por el Consejo de Programas Académicos en la sesión ordinaria siguiente a su realización. Las actas deben ser enviadas por el secretario a los correos institucionales de los miembros con cinco (5) días de anticipación a la sesión en la cual serán aprobadas, para que se presenten observaciones y proposición de correcciones por escrito ante la Secretaria para ser sometidas a consideración, o verbalmente en la sesión respectiva.

ARTICULO DECIMO CUARTO. Los Acuerdos: El Consejo de Programas Académicos en cumplimiento de sus funciones, podrá expedir acuerdos para tratar temas académicos de carácter general en la Seccional de Aguachica. Los proyectos de acuerdo que se deben someter a consideración del Consejo, deberán ser presentados ante la Secretaria del órgano con una antelación de tres (3) días a la convocatoria a sesiones, para ser enviados oportunamente a sus



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



ACUERDO N° 001

FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

miembros por medio de correo electrónico institucional, y quedaran a disposición de ellos para que soliciten a su costa se le expidan fotocopias.

ARTICULO DECIMO QUINTO. Firma: Las Actas de las sesiones, y los acuerdos aprobados por el Consejo de Programas Académicos, deben ser firmados por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión.

ARTICULO DECIMO SEXTO. Existencia y Validez de las Decisiones: Los Acuerdos del Consejo de Programas Académicos surtirán efectos jurídicos a partir de la fecha de su publicación.

Las decisiones del Consejo de Programas Académicos tienen efectos jurídicos desde la fecha de la sesión en que se estudia y se decide el asunto.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO. Notificación y Publicación: Las decisiones del Consejo de Programas Académicos se notificaran por el Secretario del órgano según lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las normas de la Universidad. Los Acuerdos deberán ser publicados por el Secretario para su divulgación dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación, en lugar visible de la secretaria del órgano o de la Seccional.

Parágrafo. Ningún consejero podrá publicar las decisiones adoptadas por el Consejo de Programas Académicos antes de su publicación o notificación oficial. Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, la violación a esta prohibición por primera vez, será sancionada con un llamado al orden, y en caso de reincidencia se le sancionara con suspensión del derecho a intervenir en los debates hasta por dos (2) sesiones, sanciones que serán impuestas por el Presidente, y si fuera éste quien incurriera en lo acá previsto, será el Consejo quien impondrá las sanciones.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. Comisiones Accidentales: El Consejo de Programas Académicos podrá integrar comisiones accidentales conformadas por miembros del órgano, con el fin de preparar y presentar decisiones, emitir concepto sobre un determinado asunto o presentar informe sobre una temática de competencia del Consejo de Programas Académicos.

CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES E INTERVENCIONES

ARTICULO DECIMO NOVENO. Duración: Las sesiones del Consejo de Programas Académicos tendrán una duración de hasta cuatro (4) horas a partir del



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



ACUERDO N° 001

FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

momento de su iniciación. La suspensión o prórroga así como la declaratoria de sesión permanente requiere de la aprobación de la Corporación.

ARTICULO VIGÉSIMO. Intervenciones: Para hacer uso de la palabra se requiere que se haya solicitado previamente y se concederá en el orden cronológico en que se solicitó a la presidencia del Consejo.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. Unidad temática: Ningún Consejero podrá referirse a un tema diferente al que se encuentre en discusión y su desconocimiento obligara al presidente del Consejo a llamar la atención y suspender el derecho a continuar con la intervención.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Uso de la Palabra: Los Consejeros harán uso de la palabra por una sola vez en la discusión de un tema con una extensión máxima de diez (10) minutos.

Parágrafo. El presidente del Consejo de Programas Académicos valorara la importancia del debate y podrá ampliar o reducir el tiempo de intervención de los consejeros.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. Interpelaciones: En el uso de la palabra, los consejeros solo podrán ser interpelados para formularles preguntas o solicitarles aclaraciones y precisiones sobre algún aspecto de su intervención.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. Replica o Rectificación: En el desarrollo del debate, quien fuere contradicho en sus argumentos por otro u otros de los intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez y por un tiempo máximo de cinco (5) minutos.

CAPITULO VII DEL ORDEN EN LAS SESIONES

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO. Orden: El Consejero que faltare al respeto debido a la Corporación o ultraje de palabras a alguno de sus miembros, le será impuesto por el Presidente del Consejo, según la gravedad de las faltas, alguna de las siguientes sanciones:

1. Llamada al orden
2. Suspensión del ejercicio de la palabra
3. Suspensión del derecho a intervenir en el resto del debate o sesión



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



ACUERDO N° 001
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECCIONAL AGUACHICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

4. Suspensión del derecho a intervenir en los debates del Consejo, hasta por dos (2) sesiones, previa autorización de la plenaria del Consejo de Programas Académicos.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. Dispositivos electrónicos: Los Consejeros deberán hacer uso racional de los dispositivos electrónicos dentro de la sesión, entendiéndose celulares, computadores u otro equipo análogo; esto es, deben abstenerse de hacer uso de los mismos en desarrollo de actividades distintas a las que tienen que ver con las funciones del Consejo de Programas Académicos.

Parágrafo. Queda prohibido a los Consejeros en desarrollo de la sesión realizar o responder llamadas telefónicas en el recinto de sesiones, salvo que medie autorización por parte del presidente de la Corporación. La violación de estas prohibiciones, será causal de llamamiento al orden por parte del presidente del Consejo Académico.

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Aguachica, Cesar a los,



ARLEY DOMÍNGUEZ QUINTERO
Presidente



JESÚS ALONSO AREVALO MONCADA
Secretario