



**MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Educación y Futuro



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

RESOLUCIÓN:

FECHA:

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,

en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005 y los Decretos 2530 de 2005 y 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, con referente a las competencias comportamentales, y según el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8, las entidades y organismos del orden nacional tienen seis meses a partir de la vigencia del decreto antes mencionado para adecuar el manual de funciones y competencias laborales.

Que mediante Acuerdo No. 015 del 28 de junio de 2017, se ajustó la Planta globalizada de cargos del personal Administrativo de la Sede Central de la Universidad Popular del Cesar Sede Central.

Que mediante Acuerdo No. 003 del 22 de enero de 2018, se modificó el literal O) del artículo primero del Acuerdo 023 del 29 de julio de 2014, en donde se establece que son funciones del Rector "Adoptar, modificar o actualizar el manual específico de funciones de la Universidad Popular del Cesar y requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal.

Que mediante Resolución No. 1297 del 20 de junio del 2019, se ajustó el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal administrativa de la Universidad Popular del Cesar.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la entidad, se hace necesario ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal administrativa de la Universidad Popular del Cesar, establecida mediante Acuerdo No. 015 del 28 de junio de 2017, en el sentido de ajustar las competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del decreto 815 del 8 de mayo de 2018.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

Que, por las consideraciones anteriores 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 Popular del Cesar, dada mediante Acuerdo No. 015 del 20 de junio de 2017, en el sentido de ajustar las competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7. y 2.2.4.8 del decreto 815 del 6 de mayo de 2010, entre otros.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente manual específico de funciones y de competencias laborales se modifica en concordancia a lo establecido en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las funciones, disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimientos y las diferentes equivalencias.

ARTÍCULO TERCERO. Todos los servidores públicos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Popular del Cesar deberán acreditar independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conducta asociada
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, Métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propios fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciadas, que le permiten mejorar sus conocimientos en flujos horizontales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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"> • Comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadano. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicios a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de los metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

		compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y adaptación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas aceptando un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTICULO CUARTO. El Coordinador del Grupo de Gestión Humano de la Universidad Popular del Cesar, hará entrega a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio decididamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar, a los **21 JUN 2019**

ENRIQUE ALFONSO MEZA DAZA
Rector

Rector: Enrique Alfonso Meza Daza, **ENRIQUE ALFONSO**
Código Único de Identificación: **14076**, Municipio: **Antioquia**

Proyecto: **1904**, Municipio: **Marques**, Coordinación: **Coordinación de Gestión de Recursos Humanos**





UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajude el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	RECTOR DE UNIVERSIDAD
CODIGO	0045
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: RECTORIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las actividades administrativas y académicas, suscribir los actos administrativos y contractuales; evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar, bajo los principios constitucionales y legales, la Misión, principios y los objetivos de la Universidad Popular del Cesar2. Dirigir y coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, así como los programas de la Universidad3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.4. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad Popular del Cesar e informar de ello por escrito al Consejo Superior Universitario.5. Dirigir el proceso de planeación del desarrollo armónico de la Universidad procurando la integración de las áreas y velar por la preparación, elaboración y evaluación de los planes, programas, proyectos, estudios, documentos y todo lo necesario para que el Consejo Superior Universitario en cumplimiento de sus funciones tome las decisiones correspondientes.6. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario el Plan de Desarrollo e velar por su cumplimiento y ejecución.7. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.8. Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.	

2

5



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

10. Presentar para su aprobación el plan de desarrollo de la Universidad y sus ajustes en el curso de su ejecución, dirigir su ejecución, controlarlo y evaluarlo y rendir los informes cuando el Consejo Superior lo requiera.
11. Presentar al Consejo Superior Universitario para su aprobación un programa para implantar en todos los niveles de la organización de la Universidad la cultura de la planeación, ejecutarlo, controlarlo y evaluarlo e informar de ellos al Consejo Superior Universitario.
12. Suscribir contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Popular del Cesar atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes, previa autorización del Consejo Superior Universitario.
13. El Rector podrá, previa justificación ante el Consejo Superior Universitario, nombrar y remover a los empleados de las áreas académicas y administrativas, de conformidad con la ley y los reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.
14. Presentar para la aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad y normas pertinentes y una vez aprobado ejecutivo, rendir informes al Consejo Superior Universitario y someter a consideración del mismo sus modificaciones.
15. Preparar y actualizar para la aprobación del Consejo Superior Universitario los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal, los manuales de procedimientos académicos y administrativos.
16. Autorizar con su firma los Filos que confiera la Universidad.
17. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Universidad Popular del Cesar.
18. Nombrar o contratar, previa autorización del Consejo Superior Universitario, los asesores que requiera la Universidad Popular del Cesar para la ejecución cabal de sus programas académicos, administrativos.
19. Conceder permiso y licencia al personal de la Universidad Popular del Cesar atendiendo a las normas legales estatutarias y reglamentarias.
20. Presentar los proyectos y planes de inversión a la Oficina de Planeación del Ministerio de Educación Nacional o al Departamento Nacional de Planeación, dentro de los términos legales.
21. Presentar trimestralmente al Consejo Superior Universitario un plan de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, y la ejecución del plan del trimestre anterior y semestralmente un cronograma de contratación.
22. Presentar al Consejo Superior Universitario el estado de la ejecución presupuestal y anualmente el respectivo financiero.
23. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario.
24. Presentar un calendario anual de actividades.
25. Nombrar y remover, previa autorización del Consejo Superior Universitario, los Vicerrectores, Decanos y Jefes de Departamento.
26. Convocar los concursos para la provisión de los cargos académicos y administrativos, previa autorización de Consejo Superior Universitario.
27. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad Popular del Cesar y que no colán expresamente atribuidos por tales normas a otra autoridad de esta institución.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y financiera • Planeación estratégica • Organización del Estado colombiano • Políticas públicas • Conocimientos básicos en planeación, procesos y procedimientos. • Constitución Política. • Normas que rigen la administración pública aplicable a la Educación Superior. • Normatividad institucional • Presupuesto público colombiano. • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político. • Negociación de conflictos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de postgrado Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia académica en educación superior no menor a cinco (5) años. • Experiencia administrativa no inferior a tres (3) años en cargos de nivel directivo o ejecutivo, o haber ejercido el cargo de rector por lo menos durante un (1) año.
Requisitos Adicionales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes 3. No haber sido condenado penalmente, salvo por delitos políticos o culpables, o sancionado disciplinariamente con destitución, ni excluido del ejercicio de su profesión. 4. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley o en los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar. 5. Acreditar residencia permanente en el Departamento del Cesar durante los últimos cinco (5) años. 6. No haber ejercido funciones de dirección, administración o gobierno durante los tres (3) meses anteriores a la fecha prevista para la designación. 	

90

90



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	VICERRECTOR ACADEMICO
CODIGO	060
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	8
II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADEMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las actividades académicas de la institución, encaminadas a la calidad de los servicios ofrecidos con el propósito de garantizar la formación de profesionales competentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES AL VICERRECTOR ACADEMICO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas académicas de la institución, en términos de alcanzar y sostener la alta calidad. 2. Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones como parte del desarrollo curricular, el trabajo investigativo y de extensión tanto de docentes como de 	



RESOLUCION No. 13 107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se otorga el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- estudiantes.
3. Impulsar los procesos de acreditación y registro calificado de cada Programa y realizar los trámites pertinentes a la actualización ante el Ministerio de Educación Nacional.
4. Asesorar al Rector en la elaboración e implementación de las políticas de desarrollo académico de la Universidad.
5. Mantener actualizada la información acerca de los docentes en Sabáticos y comisión de estudios, en cuanto a los informes y requerimientos propios de la normatividad vigente para esos efectos.
6. Asesorar, coordinar y apoyar la elaboración, corrección y fortalecimiento de los currículos para los diferentes programas de Pregrado existentes en la Universidad.
7. Proponer, en coordinación con las Facultades, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanan del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación y de extensión.
9. Desarrollar procesos de seguimiento a los programas académicos y evaluar los respectivos planes de estudios para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente.
11. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.
12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área académica presten a la comunidad.
14. Coordinar con los Decanos y Directores de Programa la elaboración del presupuesto anual requerido para la contratación de docentes ocasionales y catedráticos y realizar el control del presupuesto asignado.
15. 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.
16. Participar activamente en los comités de los que forma parte.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas Públicas Esenciales.
- Conocimientos básicos en planeación, procesos y procedimientos.
- 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.
- Planeación Estratégica.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

<ul style="list-style-type: none"> • Negociación de conflictos. • Conocimientos de oratoria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado, y • Treinta y seis (36) meses de experiencia académica universitaria, o haber sido Rector, Vicerector o Decano en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Acreditar residencia permanente en el Departamento del Cesar durante los últimos cinco (5) años. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO	060
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las actividades administrativas de la institución de apoyo que permitan al área misional contar con los recursos e insumos necesarios para sus actividades, en el tiempo oportuno y con la calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o elabrar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser acorde a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas administrativas y financieras en concordancia con la Misión Institucional. 	

9

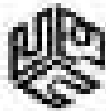


Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

2. Velar porque la ejecución del presupuesto cumpla con los lineamientos del PDI y el POAU de la Universidad.
3. Velar por la optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros de institución.
4. Velar por el óptimo funcionamiento del sistema de información de la Universidad.
5. Propender por el eficaz y eficiente servicio a los estudiantes.
6. Coordinar por la permanente actualización y valorización de los activos y pólizas de seguros.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Institucional Anual de Comercio.
8. Asegurar el oportuno suministro de insumos para el buen funcionamiento de las dependencias.
9. 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 la misma.
10. Vigilar la calidad y cumplimiento en la elaboración y entrega de los diferentes trabajos que recaen en las dependencias a su cargo.
11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
12. Coordinar con la oficina de la Planeación y Desarrollo Universitario la preparación del proyecto anual de presupuesto.
13. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrece la institución.
14. 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.
15. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.
16. Coordinar con las oficinas de la Planeación y Desarrollo Universitario y la de Informática y sistemas la aplicación e implementación de la automatización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
17. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación remuneración, registro, capacitación y bienestar personal.
18. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica, los pliego de condiciones de los contratos y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa.
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto-evaluación.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión administrativa y financiera
- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública aplicable a la Educación Superior.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Normalidad institucional
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político.
- Conocimientos en la Educación Superior
- Negociación de conflictos.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Conocimientos de informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas.
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistemico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
[Decreto CSU 029 del 25 de julio de 2003] Titulo Universitario Titulo de Postgrado Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el ejercicio de funciones administrativas en el sector público o privado.

Requisitos Adicionales:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes.
3. No estar en edad de retiro forzoso.
4. No haber sido condenado por hechos punibles, salvo delito culposo o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.
5. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley o en los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 1 07 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y EXTENSION
CODIGO	060
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos del sistema de investigacion, innovacion y desarrollo de la institucion con el fin de cumplir con la mision y objetivos estrategicos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las politicas y adoptar los planes generales relacionados con la institucion y velar por el cumplimiento de los terminos y condiciones establecidos para su ejecucion. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institucion, en concordancia con los planes de desarrollo y las politicas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organizacion interna y demas disposiciones que regulan los procedimientos y tramites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de informacion para la ejecucion y seguimiento de los planes del sector. 5. Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comites y demas cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y mision de la organizacion. 7. Las demas señaladas en la Constitucion, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinan la organizacion de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES AL VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y EXTENSION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer normas y criterios que permitan mejorar y obtener un alto desarrollo de la investigacion, la extension y educacion continuada en la Universidad en condiciones de competitividad nacional e internacional. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

2. Crear e impulsar sistemas de información de la actividad investigativa de la Universidad y de sus docentes investigadores.
3. Proyectar normas legales reglamentarias de la actividad investigativa de la Universidad ajustadas a las condiciones y exigencias derivadas del desarrollo regional y nacional.
4. Implementar en la Universidad políticas y medidas de carácter administrativo relacionado con el desarrollo investigativo de la Universidad.
5. Canalizar esfuerzos que permitan vincular a la comunidad universitaria con el sistema nacional de ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la Universidad.
6. Aumentar la cualificación de los proyectos de investigación hechos por la Universidad, sus acciones publicitarias y la participación en los diferentes eventos realizados sobre líneas de investigación en la Universidad.
7. Promover mecanismos tendientes a la vinculación de nuevos docentes con mayor información y disposición para la investigación en la Universidad.
8. 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 en la Universidad.
9. Establecer modelos de estructura investigativa - administrativa que hagan posible el desarrollo de la actividad investigativa dentro del Pregrado y el postgrado, inserto a los diferentes currículos y debidamente articulado con el entorno social y científico de la región y el país.
10. Coordinar las diferentes acciones de investigación, extensión y educación continuada y de pos graduación en el contexto de la Universidad.
11. Establecer estrategias que se orienten a maximizar los recursos de la actividad investigativa y de extensión en la Universidad en líneas de investigación y extensiones prioritarias.
12. Establecer reglamentaciones y normas para coordinar los esfuerzos de la Universidad con actores públicos y privados en la venta de servicios, asesorías, consultorías e investigaciones.
13. Apoyar e impulsar el diseño de estrategias y procesos de capacitación docente que propongan los Comités de Investigación y de Extensión de la Universidad.
14. 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 la misma.
15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
16. Los demás que le sean asignados por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil 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.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Conocimientos de la educación superior.
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político.
- Metodologías de investigación.
- Planeación estratégica.
- Negociación de conflictos.
- Conocimientos en contratación estatal.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Conocimientos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas.
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistemico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia académica en educación superior no menor a cinco (5) años y
Título de Postgrado	Experiencia administrativa no inferior a tres (3) años en cargos de nivel Directivo o ejecutivo, o haber ejercido el cargo de Rector por lo menos durante un (1) año.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

Requisitos Adicionales:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes.
3. No haber sido condenado penalmente, salvo por delitos políticos o culposos, o sancionado disciplinariamente con destitución, ni excluido del ejercicio de su profesión.
4. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley o en los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar.
5. Acreditar residencia permanente en el Departamento del Cesar durante los últimos cinco (5) años.

2

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

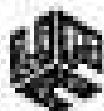
RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0037
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las labores de asistencia inmediata al Rector, asistido en los asuntos que le circunscriben y preparar los actos administrativos, para la firma del señor Rector, del Presidente del Consejo Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asignada la unidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, al cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL SECRETARIO GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás reuniones en las que actúe como secretario y firmadas junto con el presidente de la respectiva reunión. 2. Comunicar las decisiones del Rector, de los consejos y comités de los cuales es secretario. 	

9

10



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se edita el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

3. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario.
4. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Popular del Cesar y los demás certificados que ésta expida.
5. Asistir al Rector en el cumplimiento de sus funciones.
6. Revisar y refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico y los contratos relacionados con los diferentes servicios prestados a la Universidad Popular del Cesar.
7. Dirigir y coordinar las dependencias a su cargo.
8. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos de los cuales es secretario.
9. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario y el Rector.

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
- Planeación estratégica.
- Negociación de conflictos.
- Cultura general
- Amplio conocimiento en normas técnicas de archivo y correspondencia.
- Manejo del protocolo a todos los niveles
- Código de Ética Universitaria.
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos.
- Constitución Política.
- Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimientos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas.
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistemico
	• Resolución de conflictos



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13.107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración e Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107- FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DECANO
CODIGO	0085
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	FACULTAD RESPECTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DECANATURAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos de la gestión académica y administrativa de la Facultad con el fin de cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos y según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adaptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencias a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES PARA LOS DECANOS (Artículo 44 Acuerdo 021 de 1994 – Estatuto General)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad de acuerdo con los planes y reglamentos de la facultad, asesorado por el Consejo de Facultad. 2. Cumplir y hacer cumplir en su facultad los actos emanados del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

3. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y mantenerlo informado de las políticas y decisiones de las autoridades universitarias.
4. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Académico.
5. Informar al Rector y al Vicerrector Académico sobre la marcha de la Facultad.
6. Presentar oportunamente a las autoridades competentes un proyecto de presupuesto para su Facultad y un plan de las actividades docentes, investigativas y de extensión que han desarrollarse en la dependencia a su cargo en el año siguiente.
7. Firmar conjuntamente con el Rector y el Secretario General los diplomas que por intermedio de la Facultad expide la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar ante el Consejo de facultad el Proyecto de plan de desarrollo de la facultad y dirigir su ejecución.
9. Presentar al Consejo Académico las sugerencias y recomendaciones del Consejo de Facultad referentes al calendario académico, programas de investigación y extensión y en general sobre los aspectos que incidan para la buena marcha de la Facultad.
10. Delegar en los directores de departamento mediante la resolución las funciones que sean objeto de delegación legal y estatutariamente.
11. Imponer las sanciones disciplinarias a los docentes que les corresponde aplicar por disposición de los reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.
12. Presentar al Rector las listas de candidatos para el nombramiento de los directores de Departamento de su facultad.
13. Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la Facultad.
14. Estudiar y analizar la creación, modificación y supresión de programas académicos y planes de estudios y presentar las recomendaciones pertinentes.
15. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de educación permanente y no formal.
16. Colaborar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario en la elaboración de los planes de desarrollo y demás proyectos.
17. Remitir a la Vicerrectoría Académica las necesidades presupuestales, tanto de funcionamiento como de inversión.
18. Velar por la aplicación de los Estatutos Generales de la Universidad y aplicar los procedimientos administrativos y normas que regulan a docentes y estudiantes.
19. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la selección del perfil del personal docente, previa consulta con el Consejo de la respectiva Facultad.
20. Velar por que las tareas docentes de investigación y de extensión del personal adscrito a su dependencia se cumplan.
21. Estudiar las necesidades de personal, planta física, dotación de biblioteca y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Facultad, y presentar las solicitudes correspondientes.
22. Desarrollar y formular políticas sobre renovación curricular.
23. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios propios de la Facultad.
24. Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la Facultad.
25. Proponer y ejecutar el Plan de Acción anual de la facultad.
26. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13.10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Metodologías de investigación • Planeación estratégica. • Negociación de conflictos. • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. • Sistema de gestión de la calidad • Administración de talento humano (equipos de trabajo). • Conocimientos de dinámicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
(Acuerdo CSU 064 del 28 de diciembre de 2004) Título profesional Universitario. Título de Postgrado	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia académica universitaria, o Veinticuatro (24) meses de experiencia como Vicerector o Decano.
Requisitos adicionales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
CODIGO	0095
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	FACULTAD DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DECANO DE FACULTAD RESPECTIVA
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DEPARTAMENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos académicos y administrativos del programa o departamento para cumplir con las metas y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adaptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Preside o asiste a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinan la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES PARA LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y adopción universitaria del Departamento, y someterlos a consideración el Consejo de Facultad. 	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

2. Responder ante el Decano y ante el consejo de Facultad por la buena marcha de los programas del Departamento.
3. Asignar los programas de trabajo a los docentes del Departamento y vigilar su cumplimiento.
4. Determinar y justificar ante la facultad las necesidades de personal docente del Departamento.
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 Decano las necesidades del personal administrativo del departamento, asignar y evaluar su trabajo.
7. Determinar y justificar ante el Decano las necesidades materiales y equipos del Departamento.
8. Presentar ante el Decano un informe anual evaluativo de las actividades del Departamento.
9. Participar con voz y voto en las deliberaciones de Consejo de Facultad.
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 a la Facultad 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.
16. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y de Extensión y Académica.
17. Coordinar con la Facultad la renovación de los planes de estudio, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
18. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios de la Facultad.
19. Presentar informes periódicos a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.
21. Las demás que le asigne el Decano, el Consejo de facultad y los Reglamentos de la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.
- Metodologías de investigación.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar;

<ul style="list-style-type: none"> Planación estratégica. Negociación de conflictos. Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. Sistema de gestión de la calidad. Acreditación programas de educación superior. Administración universitaria y curricular. Conocimientos de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>(Acuerdo 037 del 18 de octubre de 2005)</p> <p>Título profesional en el área o en áreas afines.</p> <p>Título de Postgrado en el área o en áreas afines o en educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trenta y dos (32) meses de experiencia académica Universitaria ó Trenta y dos (32) meses de experiencia directiva en área pertinente.
Requisitos adicionales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes. 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>(Acuerdo 037 del 18 de octubre de 2005)</p> <p>Título profesional en el área o en áreas afines.</p> <p>Título de Postgrado en el área o en áreas afines o en educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cincuenta y seis (56) meses de experiencia académica Universitaria ó Cincuenta y seis (56) meses de experiencia directiva en área pertinente.
Requisitos adicionales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes. 	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



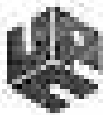
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

1103

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR DE LA INSTITUCION PRESTADORA DE SALUD (IPS)
CODIGO	0095
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	INSTITUCION PRESTADORA DE SALUD (IPS)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DECANO DE LA FACULTAD DE SALUD
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos académicos y administrativos de la institución prestadora de salud (IPS) para cumplir con las metas y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2.	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3.	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4.	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5.	Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7.	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinan la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD

1. Detectar la presencia de las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad social, económica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud y velar por la solidez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Consejo Superior.
8. Presentar para la aprobación de la Decanatura el Plan Trienal, los programas anuales de desarrollo de la IPS y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y sus reglamentaciones.
9. Adaptar a la IPS a las nuevas condiciones empresariales establecidas en Seguridad Social, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación de la IPS, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud de acuerdo con las normas que emite el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la IPS.
16. Presentar a la Decanatura el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias.



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- para un adecuado funcionamiento y sometidos a la aprobación del Ordenador del Gasto.
17. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 18. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar, en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 19. Contratar con la EPS, públicas o privadas la realización de las actividades del POS, que este en capacidad de ofrecer.
 20. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población a su cargo.
 21. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en el área de su influencia.
 22. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión Universitaria de la IPS, y someterlos a consideración del Consejo de Facultad.
 23. Liderar, diseñar y evaluar periódicamente el programa de atención integral en salud a los estudiantes, funcionarios y demás beneficiarios del Servicio Médico.
 24. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias de la Dirección de la Universidad y de la Oficina de Bienestar Universitario, organizar, dirigir y controlar el Servicio Médico Asistencial y los programas de Promoción y Prevención de la Salud, y Aseguramiento de la Calidad de en Salud.
 25. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de la Dirección.
 26. 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 los mismos.
 27. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
 28. Rendir informes de Gestión periódicos a las directivas de la Universidad.
 29. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

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
- Metodologías de investigación.
- Planeación estratégica.
- Conceptos básicos en planeación, procesos y procedimientos.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se revisa el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta propia de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de la calidad. • Gestión de Ciencias, Tecnología e Innovación. • Normatividad de patentes y registro de propiedad intelectual. • Conocimientos de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas.
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistemico
	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica y Medicina.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica y Medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION NO. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los registros que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CODIGO	0137
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control disciplinario en la institución para garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones aplicables a los servidores públicos y estudiantes propiciando la cultura del autocontrol y garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Presidir o asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES AL JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assumir el conocimiento, practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Universidad para determinar la configuración de faltas disciplinarias. 	

g

g



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ejerce el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los servidores que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

2. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le correspondía conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
3. Informar a la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano los requerimientos de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria para garantizar el conocimiento y cumplimiento de las mismas.
4. Desarrollar los procedimientos disciplinarios contra de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores públicos de la Universidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exculpación de la responsabilidad.
6. 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.
7. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
8. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Código Único disciplinario.
- Normatividad interna de la Universidad.
- Normatividad de derecho administrativo y Procesal.
- Estatuto Estudiantil, Docente y Administrativo.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control disciplinario.
- Conocimientos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo

7

[Handwritten Signature]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los espacios que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los niveles con conformidad la planilla global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE RECTORÍA
COINGO	1020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas y propuestas de los temas propios de la universidad y en lo relacionado con la parte administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Los demás que los sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES PARA EL ASESOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas. 2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13 1.0 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
- 4. Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
- 5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad para que se conformen las políticas y directivas.
- 6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.
- 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- 8. Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.
- 9. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Universidad y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
- 10. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
- 11. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
- 12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
- 13. Presentar anualmente 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.

V. CONDICIONES BÁSICAS O ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del Estado.
- 2. Plan Nacional de Desarrollo.
- 3. Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- 4. Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
- 5. Temas de derecho administrativo y contencioso administrativo.
- 6. Conocimientos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Contabilidad básica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría	Trenta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10^{ra} FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se define el Menú Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

<p>Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

9

8



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

ETD 405 15 RESOLUCION NO. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CODIGO	1045
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	8
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar a las diferentes dependencias y ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Universidad Popular del Cesar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a las diferentes dependencias de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Asesorar consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL JEFE OFICINA JURIDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria. 2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos, académicos y culturales de la Universidad. 3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad. 4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, estatutarias y 	

[Handwritten signature and mark]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- reglamentarias que rijan a la institución.
5. Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad.
 6. Implementar sistemas de información General para la Planeación y la gestión de su cargo.
 7. Elaborar conceptos jurídicos, atender consultas verbales o escritas, notificaciones y reclamaciones solicitadas por la Dirección Universitaria y por las diferentes dependencias.
 8. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades Universitarias.
 9. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y atribuidos en otras dependencias y sobre los cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.
 10. Redactar acuerdos, resoluciones, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
 11. Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.
 12. Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
 13. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 15. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
 16. Presentar anualmente un Plan de acción 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.
 17. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño institucional.
 18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

• Negociación de conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.

9



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se funda el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, asesoría, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la dirección universitaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que los sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIALES JEFE OFICINA PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Dirección Universitaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la institución. 2. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración, seguimiento y control del plan de desarrollo y presentar informe de la misma al Rector, Consejo Superior y Académico. 	

Handwritten mark

Handwritten signature



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la plantilla global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

3. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración, seguimiento y control del plan de acción anual institucional acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la Oficina a su cargo.
5. Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean priorizados.
6. Establecer indicadores de gestión de resultados para la evaluación de la entidad.
7. Motivar la cultura de la planeación en los distintos niveles de la institución, de una manera participativa y concertada.
8. Gestionar fuentes de recursos para posibles proyectos por ejecutarse por parte de las distintas unidades académicas.
9. Presentar propuestas a la Dirección universitaria para la instauración de procesos de modernización de la gestión y de la estructura administrativa.
10. Coordinar las actividades conducentes a la planeación física para la optimización de espacios físicos en la institución.
11. Coordinar con Vicerrectoría Académica la elaboración de estudios para proponer ajustes y modificaciones a los planes y programas académicos que ofrece la institución.
12. Coordinar y supervisar las actividades conducentes a la consolidación del banco de proyectos de inversión de la Universidad.
13. Estudiar y elaborar conjuntamente con la División de Recursos Humanos propuestas para el mejoramiento del Talento Humano Universitario.
14. Orientar los estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo con el fin de optimizar la prestación de los servicios.
15. Realizar actividades orientadas a la formulación anual del presupuesto universitario y presentarlo al Rector y Consejo Superior.
16. Participar activamente en los diferentes comités creados por la Dirección Universitaria.
17. Elaborar y ejecutar los planes operativos de la Oficina.
18. Adelantar evaluaciones e investigaciones periódicas con el fin de mejorar la gestión en su Oficina.
19. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar herramientas para la toma de decisiones.
20. Asistir y participar en representación del señor Rector en reuniones que le sean delegadas.
21. Administrar correctamente los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
22. Recibir los informes de gestión a la Rectoría y los solicitados por los diferentes organismos.
23. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño institucional.
24. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales e internacionales.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- relacionadas con asuntos de competencia de la Dependencia.
- 25. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
- 26. Rendir informes periódicos al Rector y al Consejo superior.
- 27. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a 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 del entorno socio-económico, cultural y político
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
- Planeación estratégica.
- Negociación de conflictos.
- Conocimiento en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Contabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Incentiva
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimientos en Administración, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Saneamiento y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

2

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

2019

RESOLUCIÓN No. 13.10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemática, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seenta y cuatro meses (64) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE OFICINA RELACIONES PUBLICAS E INTERNACIONALES
CODIGO	1645
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E INTERNACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II AREA FUNCIONAL: OFICINA RELACIONES PUBLICAS E INTERNACIONALES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la dirección universitaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, congresos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convalidado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIALES JEFE OFICINA RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas relacionadas con la movilidad nacional e internacional de estudiantes y docentes de la Universidad, para envío de la Dirección universitaria. 2. Promover asesoría pertinente a la Comunidad Universitaria interesada en las oportunidades ofrecidas por la cooperación académica nacional e internacional en aspectos relacionados con asesoría y trámite en la suscripción de convenios entre la Universidad y otras instituciones, adhesiones y membresías de la Universidad en redes 	

2



Por la cual se elige el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el plantel general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- y asociaciones internacionales.
3. Promover convenios de cooperación científica y tecnológica con otras instituciones nacionales e internacionales para promover la integración institucional, multilateral y bilateral fortaleciendo el intercambio de experiencias y profesores con otros centros docentes académicos e incentivando las relaciones científico-tecnológicas.
4. Coordinar los proyectos y programas de movilidad académica internacional, becas, programas internacionales estudiantiles, prácticas y pasantías en el exterior.
5. Promover el conocimiento de otras naciones, de otros idiomas y de la doble titulación estrechando relaciones con sus representantes y coordinando con las sedes para propiciar el desarrollo académico conjunto.
6. Propender por la incorporación en los currículos de los programas ofrecidos por la Universidad las cátedras internacionales que faciliten la movilidad internacional de estudiantes y docentes.
7. Divulgar la información relativa a las relaciones internacionales a través de mecanismos previamente establecidos y por los medios de comunicación universitarios.
8. Participar activamente en los diferentes comités creados por la Dirección Universitaria.
9. Administrar correctamente los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
10. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño institucional.
11. Mantener contacto permanente con organismos gubernamentales regionales, nacionales e internacionales que permitan la proyección y desarrollo de proyectos, planes y programas institucionales.
12. Estimular el interés de la comunidad universitaria en participar en las diferentes actividades de internacionalización.
13. Contactar organismos internacionales que financien proyectos de investigación y extensión.
14. Poner en conocimiento la información que llegue a la institución que sea de interés de la Comunidad Universitaria.
15. Absolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con las Relaciones Internacionales encomendadas por la Dirección universitaria.
16. Representar a la Universidad en asuntos inherentes a las Relaciones Internacionales que le sean encomendadas con base en los parámetros y las políticas trazadas por la dirección universitaria.
17. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.
18. Mantener relaciones con entidades internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios internacionales.
19. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad.
20. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

21. 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 la misma.
22. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
23. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
24. Generar y mantener actualizada una base de datos del cargo con la información requerida.
25. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior
- Normalidad institucional
- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
- Planeación estratégica
- Negociación de conflictos
- Relaciones interinstitucionales
- Manejo de una segunda lengua
- Conocimiento en ofimático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

2
56



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seventy y cuatro (74) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, desarrollar y evaluar los procesos informáticos y de comunicaciones de la Entidad de tal manera que garanticen el logro de la misión y objetivos de la Universidad Popular del Cesar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la dirección universitaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIALES JEFE OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir institucionalmente los temas relacionados con la informática para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad. 2. Proponer al Rector la formulación y adopción de las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Diseñar, desarrollar y evaluar, en conjunto con los Directivos y demás Jefes de Oficina, el Plan Maestro Informático de la Entidad con el fin de atender eficientemente a los 	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

usuarios internos y externos.

4. Formular y adoptar las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Universidad.

5. Diseñar los sistemas de información de la Universidad, soportados por tecnologías de información y comunicaciones para mantener un estricto control sobre su adecuado uso.

6. Coordinar la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información, soportados por tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad.

7. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Universidad ante los organismos competentes.

8. Definir y elaborar los términos de referencia en las bases de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

9. Diseñar los planes de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios sobre los servicios y recursos informáticos e informar a la Oficina del Grupo de Gestión de Desarrollo Humano para su ejecución. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias de la Universidad.

10. Coordinar la ejecución 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.

11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas solicitadas para ello.

12. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a 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
- Negociación de conflictos



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION NO. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los entalesos que conforman el plantel global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Contabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Seisenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cuadros que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA COORDINACION DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA COORDINACION CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA COORDINACION CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todos los procesos y procedimientos de la Entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos y funciones de la entidad y formular los correctivos necesarios para su óptimo desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la dirección universitaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Acosolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIALES JEFE OFICINA COORDINACION CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y asesorar a la Dirección en las diferentes actividades que conjuntamente deben desarrollar orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con las normas existentes. 2. Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de Control Interno de la Universidad. 3. Velar porque al interior de la Universidad se implementen políticas de administración 	

[Handwritten signatures and initials]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal docente de la Universidad Popular del Cesar.

- del riesgo:
4. Realizar las investigaciones que se originen en la atención de las quejas y reclamos.
 5. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la Institución.
 6. Verificar que los controles asociados a todos los procesos y actividades de la Institución estén adecuadamente definidos y sean los apropiados.
 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos necesarios.
 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos y recomendar los ajustes necesarios.
 10. Desarrollar programas y asesorar a las dependencias de la Universidad en la implementación de procesos que permitan el desarrollo de la cultura del autocontrol.
 11. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la Institución, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión de la Universidad.
 12. Mantener permanentemente a la Dirección al tanto del estado del sistema de Control Interno en la Institución dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
 13. Proyectar evaluaciones y acompañamiento a los procesos universitarios.
 14. Garantizar la eficiencia y efectividad en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
 15. Apoyar a la Dirección Universitaria en el proceso de toma de decisiones, orientado a los resultados esperados.
 16. Promover acciones de fomento a la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 17. Verificar y evaluar las acciones y mecanismos de participación ciudadana, a fin de garantizar que sean efectivos frente a la misión social universitaria.
 18. Emitir conceptos y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.
 19. Participar activamente en los diferentes comités creados por la Dirección Universitaria.
 20. Ser el conducto transmisor del que hacer institucional materializado en documentos, reportes, que acompañen prelación legal de fidelidad y legalidad.
 21. Acompañar a la dirección universitaria en la formulación del plan de mejoramiento institucional.
 22. Practicar seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento institucional.
 23. Administrar con acierto los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
 24. Realizar el seguimiento y evaluación a los instrumentos de modernización de la administración pública Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad.
 25. Realizar en el seguimiento y evaluación a los mecanismos de control estratégico, de control de gestión y control de evaluación.
 26. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.



BOGOTÁ, JUL 15 RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en climática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confianza técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

II

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajude el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el plantel global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2025
GRADO	1B
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar los recursos financieros universitarios en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN 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.	
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	

Handwritten signature and initials on the right margin.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN N.º 13.10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13.1.0 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los niveles que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	NUEVE (9)

DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO. DE CARGOS	PERSONAL A CARGO
GRUPO GESTION DESARROLLO HUMANO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO GESTION Y EJECUCION PRESUPUESTAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO GESTION TESORERIA	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO GESTION CONTABLE	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO DE GESTION DE SERVICIOS COMPRAS Y MANTENIMIENTO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO GESTION REVISION Y LIQUIDACION DE CUENTAS	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
ARCADIA	RECTORIA	UNO (1)	SI
DONDE SE UBIQUE	QUEEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUEEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTION DESARROLLO HUMANO

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 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



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta fija de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

- 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios o 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 BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, informes de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y los labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministra la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.



RESOLUCION No. 1310 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO.

1. Proyectar las providencias relativas a las diferentes situaciones administrativas del Recurso Humano y expedir las certificaciones y constancias sobre la materia.
2. Elaboración de nóminas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales.
3. Mantener actualizado los registros del personal, las hojas de vida y las estadísticas correspondientes.
4. Elegir los requisitos mínimos legales vigentes para ingreso de personal, así como ejecutar los de procedimientos de ingreso y promoción del personal de la Universidad Popular del Cesar.
5. Clasificar según grado de escolaridad y experiencia al personal administrativo de la institución y según resultados solicitar su promoción, ascenso, recualificación o capacitación.
6. Controlar y supervisar en coordinación con los Jefes de dependencias el cumplimiento del horario de trabajo de la Universidad Popular del Cesar por parte del personal que en ella labora.
7. Programar en coordinación con las otras dependencias las fechas de vacaciones del personal.
8. Diseñar y/o aplicar modelos de carné como sistema de identificación personal vinculado a la Universidad.
9. 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.
10. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
11. Aplicar los programas de Capacitación para garantizar la eficiencia y eficacia de la administración.
12. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para garantizar el cumplimiento de las normas de administración de personal.
13. Registrar y controlar la distribución de la planta de personal o informar a la administración sobre ésta para la toma de decisiones al respecto.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta fija del personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- 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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en climática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía e Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

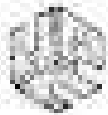


RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta prestató de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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
<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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las maneras 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.4. Afianzar por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.

[Handwritten signature and initials]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de los polítics y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y concebir sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el óptimo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y los labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con los polítics y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, atendiendo las normas que lo regulan.
2. Ejecutar los procesos de la organización presupuestal de la Universidad.
3. Controlar permanentemente la ejecución presupuestal de rentas y gastos de la Universidad para normar los saldos disponibles y atender las necesidades de las dependencias.
4. Elaborar informes, en los formatos diseñados para tal efecto de la ejecución presupuestal y enviarlos a cada dependencia y/o órgano de control de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como sus anulaciones, para mantener el control de los recursos.
6. Elaborar el proyecto de acuerdo de distribución del presupuesto con base en las partidas asignadas en la Ley de presupuesto, así como el de adiciones, de transferidos y el acuerdo de mensual de gastos.
7. Efectuar las operaciones de registro presupuestal en las formas que reflejen los pagos realizados y los compromisos adquiridos.
8. Constituir y llevar el control de reservas presupuestales.
9. Enviar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario periódicamente copia de la ejecución presupuestal, de los acuerdos de gastos y demás estados financieros.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los analistas que conforman el plantel general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

10. 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.
11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
12. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la dependencia.

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.
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y Afines	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

2

6



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 -FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Ejecutivo de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN TESORERÍA
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
<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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y concebir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y atender 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de su dependencia.4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN NO. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y concepnuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y los labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TESORERÍA

1. Verificar los registros contables de las operaciones financieras que efectuó la Universidad Popular del Cesar.
2. Elaborar de acuerdo a las normas contables y fiscales los estados financieros de la Entidad.
3. Preparar los informes contables que requieran y que le sean solicitados.
4. Rendir los informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad popular del Cesar.
6. Controlar la aplicación del sistema de cassación en la ejecución contable y rendir el informe respectivo.
7. Recibir, radicar y archivar todas las cuentas que se generen en la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar informes a la Viceministerio Administrativa sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la dependencia.
9. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Conciliar periódicamente con las secciones de almacén e inventario los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo de propiedad de la Universidad Popular del Cesar.
11. Preparar los informes que deba presentar a la Controría General de la República de



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- conformidad las normas vigentes.
- 12. 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 mesas.
- 13. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
- 14. Las demás que le señale la Ley, y las que se le asignen de acuerdo a la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN CONTABLE



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el planta pluri de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y concebir 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministra la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los comités y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las peticiones y las directrices vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE.

1. Verificar los registros contables de las operaciones financieras que efectuó la Universidad Popular del Cesar.
2. Elaborar de acuerdo a las normas contables y fiscales los estados financieros de la Entidad.
3. Preparar los informes contables que requieran y que le sean solicitados.
4. Rendir los informes trimestrales a la Contraloría General de la Nación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad popular del Cesar.
6. Controlar la aplicación del sistema de causación en la ejecución contable y rendir el informe respectivo.
7. Recibir, radicar y archivar todas las cuentas que se piden en la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar informes a la Vicepresidencia Administrativa sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la dependencia.
9. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la Nación.
10. Conciliar periódicamente con las economías de situación e inventarios los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de carácter de propiedad de la Universidad Popular del Cesar.
11. Preparar los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República de conformidad las normas vigentes.
12. 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.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- 13. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
- 14. Las demás que lo señale la Ley, y las que se le asignen de acuerdo a la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Actitud técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

2



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y las Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN COMPRAS DE SERVICIO, COMPRAS Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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 deben 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 BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Asesorar por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

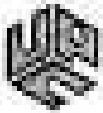
RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especificación de Funciones y de Competencias Laborales con los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS, COMPRAS Y MANTENIMIENTO.

1. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la institución.
2. Controlar el cumplimiento de los contratos de suministro y compras que celebre la Institución.
3. 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.
4. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
5. Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Universidad.
6. Programar, coordinar y supervisar los servicios de celaduría y de aseo en las distintas dependencias de la Universidad.
7. Llevar el registro de control de existencia y suministro de elementos y materiales y mantener los niveles requeridos.
8. Informar a la Vicicería Administrativa, los movimientos de los bienes dados de baja por la Universidad.
9. Programar y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, manteniendo actualizados y codificados los inventarios.
10. Velar y propender por el adecuado mantenimiento del parque automotor de la institución.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

11. Adquirir los insumos necesarios para la compra y adquisición de seguros generales contra todo riesgo.
12. Programar el parque automotor para las diferentes salidas dentro y fuera de la ciudad.
13. Servir de apoyo y dar 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.
14. 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 los mismos.
15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Atención al cliente	• Apoyo técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

g

✓



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

III. 15 RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los niveles que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS	
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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6.	Estudiar, evaluar y conceptualizar 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.	
1.	Analizar, proyectar y realizar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2.	Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3.	Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4.	Acordar por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5.	Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6.	Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de

2

8



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta fija de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y los labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministra la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPERE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS.

1. Revisar las cuentas de la Universidad Popular del Cesar, tanto administrativas como académicas.
2. Dar curso a las diferentes cuentas en estricto orden de que sean recibidas de las dependencias que administran los órdenes contractuales, contratos o convenios.
3. Mantener actualizado y ordenado los archivos con los soportes de cada cuenta.
4. Informar a las dependencias que administran los órdenes contractuales, contratos o convenios acerca de los inconvenientes que presentan las cuentas.
5. Informar al contador o proveedor en qué estado o etapa se encuentra su cuenta.
6. Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de las obligaciones para la elaboración del comprobante de pago.
7. Llevar un libro radicador de cuantías recibidas para su respectivo trámite.
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 la misma.
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 por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1341-07 fecha 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica • Negociación de conflictos • Conocimientos en informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark

Handwritten mark



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se vigila el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta propia de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ARCADIA
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
<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 los acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con los policies 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNEN LAS FUNCIONES DE JEFE DE LA OFICINA DE ARCADIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad. 2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción. 4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento.

9

16



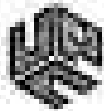
RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

5. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitudes por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
17. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
18. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano.
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

- Normatividad institucional
- Conocimientos de la educación superior
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en climáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personas
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Talento profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1-2
JP



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE
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
<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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y concebir 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad. 2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción. 4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento. 5. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los proyectos que



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

6. Realizar al personal subalterno que le sea asignado.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministra la dependencia.
9. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
10. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
12. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
13. Asistir al jefe de la dependencia o a otra funcionario de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
14. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
18. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
19. Otras derivadas de su formación profesional, requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
20. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el adecuado manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su 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.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Apoyo técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimenticia y Afines, Ingeniería Industrial, y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark

Handwritten signature



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
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 propias 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área propia 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. Preparar 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área propia 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 los sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13.107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica • Conocimientos en informática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial, y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada al cargo</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310-^{FECHA} 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	BIENESTAR INSTITUCIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
PERSONAL A CARGO	SI
II AREA FUNCIONAL: BIENESTAR INSTITUCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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	
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 implementar 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 conceptualizar 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13.10.19-FCRAJ 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Funcional de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNEN LAS FUNCIONES DE JEFE DE LA DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la universidad.
2. Colaborar 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 Universidad.
4. Adelantar programas de bienestar social relacionados con la salud, vivienda, educación capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad.
5. Coordinar la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los poseen como beneficiario de instituciones de servicios de bienestar.
6. Organizar con los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folclóricas y deportivas que se desarrollen en la universidad.
7. 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.
8. Promover con la Sección de Servicios y Ayudas Sociales, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesoria y administrativos.
9. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Vicicería Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
10. 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 la misma.
11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
12. Las demás que le sean asignadas y corresponden a la naturaleza de la dependencia.

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
- 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 química.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 1 0 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aparte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Trabaja (13) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

2019

RESOLUCIÓN No. 1371.07 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)

DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No. DE CARGOS	PERSONAL A CARGO
SECCION DEPORTES	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNO (1)	SI
SECCION SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNO (1)	SI
SECCION CULTURA Y RECREACION	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNO (1)	SI
SECCION DE INVENTARIO	VICERECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO DE ALMACEN	VICERECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	VICERECTOR ACADEMICO	UNO (1)	SI
DONDE SE USQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	NUEVE (9)	NO

II. AREA FUNCIONAL: SECCION DE DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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.

II. 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



RESOLUCION No. 13 1 07 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptualizar 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 ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA SECCION DE DEPORTE:

1. Organizar y coordinar las actividades deportivas que desarrolla la Universidad a nivel interno o externo.
2. Autorizar y coordinar la participación de los diferentes grupos deportivos de la Universidad en los diferentes torneos o presentaciones amistosas.
3. Gestionar y coordinar con instituciones oficiales y privadas donaciones que fomenten los deportes universitarios.
4. Presentar a la autoridad competente requerimientos para el suministro de útiles y materiales deportivos.
5. Coadyuvar en la conformación y participación de los grupos deportivos.
6. Suministrar a los integrantes de los grupos de deporte las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus capacidades deportivas.
7. Supervisar el rendimiento académico de los integrantes de los grupos deportivos de la universidad.
8. Elaborar y presentar los informes periódicos a la División de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
9. Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II. 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.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Negociación de conflictos
- Conocimientos en climática.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del nivel básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración, Deporte, Educación física y Recreación.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta personal de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: SECCION DE SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES	
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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6.	Estudiar, evaluar y conceptualizar 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 ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA SECCION DE SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES	
1.	Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del servicio de salud de la Universidad.
2.	Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos para garantizar su efectividad.
3.	Participar activamente, bajo la coordinación de la Dirección de los Servicios de Salud de la Universidad, en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia.
4.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

3. Determinar los requerimientos de elementos, de equipos y de personal necesarios para la prestación de los servicios médicos odontológicos, bacteriológicos, psicológicos y demás servicios que la Universidad brinda a todo su personal.
6. Establecer las cargas laborales para la prestación de los servicios, procurando cubrir las unidades estudiantiles y las del personal administrativo.
7. Establecer cooperación con otros organismos Para desarrollar labores de extensión a la comunidad en nombre de la Universidad
8. Velar y procurar por la conservación de los equipos y demás bienes adscritos a la sección.
9. Levantar llevar un registro estadístico de los servicios prestados, clasificarios y analizarlos para los informes anuales globales.
10. Mantener actualizado los archivos de historias clínicas de los usuarios de los servicios.
11. 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.
12. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de su dependencia.
13. Los demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 105 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global del personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Trabajo Social; Medicina, Economía y Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13.10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: SECCION CULTURA Y RECREACION

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 ESSENCIALES

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 o 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar 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 ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA SECCION CULTURA.

1. Dirigir todas las actividades culturales que realice interna y externamente la Universidad.
2. Implementar y coordinar con las instituciones competentes los programas de desarrollo cultural de la universidad.
3. Gestionar y coordinar con las instituciones oficiales y privadas donaciones que fomenten el que hacer cultural de estudiantes profesores y administrativos.
4. Dirigir y fomentar las actividades artísticas, culturales y folclóricas que se desarrollen en la universidad.
5. Autorizar y coordinar la presentación de los grupos de Teatro, Canción y Musical en los diferentes eventos internos y externos.
6. Presentar requerimiento con el Vº. Bº. De la División de Bienestar Universitario a la Vicerectoría Administrativa para la obtención de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades culturales.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

7. Fomentar la participación de los estamentos universitarios en los grupos de Teatro, Danza y Musical.
8. Trabajar documentos que conserven, fomenten y divulguen las manifestaciones de la universidad.
9. Supervisar el rendimiento académico de los integrantes de los grupos artísticos, folclóricos y culturales de la universidad.
10. Establecer los programas tendientes a integrar y comprometer a la comunidad universitaria en el desarrollo de los programas culturales.
11. Elaborar y presentar los informes periódicos a la División de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en ómnibus.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Apoyo técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: El área de Educación, Música, Economía, Administración, otros programas asociados a bellas artes.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

9

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 ^{de 2019} - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los niveles que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: SECCION DE INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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 conceptualizar 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 ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA SECCION DE INVENTARIOS.

1. Elaborar el Inventario General de la Universidad, codificarlo y valorarlo según los rubros de valuación de inventario.
2. Levantar y llevar registro estadístico de los equipos, elementos y materiales y efectuar su análisis.
3. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
4. Administrar y coordinar la organización y funcionamiento de la oficina de inventarios.
5. Dar de baja a los bienes inservibles en uso, por pérdida, hurto ó robo.
6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las

92



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta postal de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

<p>funciones de las mismas</p> <p>T. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello</p> <p>B. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</p>
--

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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	FOR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración, Contaduría y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

91



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

7 DE JUNIO DE 2019 RESOLUCIÓN No. 1310 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: SECCION ALMACEN

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 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES EN EL GRUPO DE ALMACEN

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la Universidad.
2. Coordinar y evaluar programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la Universidad.
3. Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieran las distintas dependencias de la Universidad y llevar el hándes de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos.
4. Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento y proceder a la solicitud oportuna para el requerimiento de aprovisionamiento.
Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionados con el cargo que desempeña.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 ^{del 2019} FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Técnico de Funciones y las Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en climática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

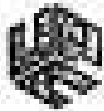
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración, Contaduría y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

9

9



Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

I. AREA FUNCIONAL: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.
II. 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
<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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y concebir 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 ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES EN EL CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico lo relacionado con la inscripción, admisión y matrícula de alumnos de la Universidad Popular del Cesar. 2. Coordinar el desarrollo de los procedimientos que se deben utilizar en la selección de los aspirantes a ingresar en la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico. 3. Proponer al Consejo Académico las fechas para las inscripciones, reingresos, transferencias y todas las actividades relacionadas con registros y control académico. 4. Hacer cumplir estatutos, reglamentos y transcripciones que estipula el Consejo Académico para inscripción, matrículas, transferencias ademas, cancelaciones, registros, cancelación, entrega de notas, etc.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta básica de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

5. Certificar con la firma todos los documentos académicos que le sean solicitados.
6. Coordinar y controlar la conservación adecuada de los registros, documentos académicos, actas de notas definitivos y novedades de los estudiantes.
7. Informar sobre los diferentes procedimientos de admisiones y control académico a la comunidad universitaria.
8. Programar las reuniones del Comité de Admisión del cual será su secretario previa autorización del Vicerrector Académico quien lo preside.
9. Comparecer ante el ICFES los resultados de las pruebas de exámenes de estado que presenten los aspirantes.
10. Atender y recibir las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.
11. Establecer mecanismos de control y seguridad de la información académico y financiera, al igual que para los documentos académicos.
12. Asistir en el proceso de acreditación a los programas con la información requerida.
13. Mantener el registro de los programas, planes de estudio, normas de acreditación y referencias curriculares.
14. Mantener, reportar y alimentar el sistema de información académico computarizado de manera que la gestión académico encuentre apoyo para la toma de decisiones.
15. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que los requieran.
16. Participar activamente en los Comités que sea designado.
17. 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 la misma.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en química.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aptitud técnica - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

2

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

2

8



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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
<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 implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, analizar y concebir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y atender 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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• Conocimientos de la educación superior• Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos• Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político• Planeación estratégica• Negociación de conflictos• Conocimientos en ofimática



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13 107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta fija del personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Psicología, Sociología, trabajo social y afines. Derecho y afines, Administración, Economía. Contaduría pública, Comunicación Social. Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICAR	
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 o investigativos de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los materiales 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 presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica. • Negociación de conflictos • Conocimientos en ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ciencia política; Relaciones internacionales; Comunicación Social; Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría; Economía; Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los docentes que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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 o 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, analizar y concebir sobre las historias de competencias 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 los sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

1. Recopilar y organizar en forma técnica y sistematizada los diferentes documentos que conforman el archivo general de la Universidad.
2. Coordinar y controlar el manejo de los archivos cartóricos que funcionan en las diferentes dependencias.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la clasificación, microfilmación de documentos y responder por la seguridad de los mismos.
4. Establecer y adoptar métodos y procedimientos adecuados para el funcionamiento del archivo, así como el trámite de los documentos que en él se encuentran.
5. Implementar mecanismos para la recuperación de la información almacenada.
6. Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Universidad.
7. Organizar el archivo inactive de la Universidad.
8. Presentar informes periódicos a la Secretaría General sobre el desarrollo de sus actividades y actualización.
9. Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza de la dependencia.

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
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en orfético

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación Social,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

<p>Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

g

g



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
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 académicos así como la realización de estudios e trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN 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, diseñar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los 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. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica • Negociación de conflictos • Conocimientos en ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura Mental - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencias políticas, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nuevo (08) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9

8



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	3044
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias 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	
<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 o 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 conceptualizar 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. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

110000

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica. • Negociación de conflictos • Conocimientos en ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de documentos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2

6



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	SIETE (7)
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. 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 implementar procesos, procedimientos, métodos o instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben 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 abstrer 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especificación de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica • Negociación de conflictos • Conocimientos en ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta técnica - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Psicología, Odontología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área íntima 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 deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área íntima 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. 	

Handwritten signature and initials on the right side of the page.



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especial de Fines y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político • Planeación estratégica • Negociación de conflictos • Conocimientos en ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Pedagogía y afines; Derecho y afines; Administración; Contabilidad; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13105 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos con contenidos de planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	15
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	
Realizar el análisis y estudios para la optimización de flujo de información susceptible a implementar a través de sistemas de información y optimizar los existentes, tendientes a la integración de la información técnica y administrativa de la Entidad como apoyo al plan estratégico institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos académicos 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. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL TECNICO OPERATIVO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia. 2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticos y otra información necesarias en la dependencia en la cual se desempeña. 3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la 	



RESOLUCION No. 1310 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- 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 vigencias 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, ante 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 equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
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.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

3054001 RESOLUCIÓN No. 13107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en los 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 inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos de herramientas de desarrollo informática
- Tecnologías de información
- Conocimientos en ofimática
- Normas técnicas del sector de la informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	FOR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta laboral de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBICUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo tecnico 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estadísticas 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. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL TECNICO OPERATIVO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia. 2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticos y otra información necesaria en la dependencia en la cual se desempeña. 3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la 	

7

6



RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- 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. Prestar apoyo operativo propio del área de su desempeño, a fin de optimizar los recursos y lograr eficiencia en sus procesos.
 9. 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.
 10. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de la dependencia su control y evaluación.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autoridades que lo requieran.
 14. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
 15. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente estado.
 16. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa TNECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
 17. Ordenar, verificar, preparar o transmitir los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
 18. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
 19. Preparar y presentar informes requeridos para visto bueno del superior inmediato.
 20. 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.
 21. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo, así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.
 22. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- 23. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministra la dependencia.
- 24. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano de la Universidad Popular del Cesar.

IV. 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

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad bionica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional	Seis (6) año de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) año de experiencia relacionada o laboral.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	OT
NUMERO DE CARGOS	0200 (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieren las dependencias, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL TECNICO OPERATIVO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia. 2. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la Universidad y producir reportes. 3. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se define el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- actividades y acciones propias de su dependencia.
4. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor técnico.
5. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.
6. Prestar apoyo operativo propio del área de su desempeño, a fin de optimizar los recursos y lograr eficiencia en sus procesos.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieran.
10. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
11. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
12. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
14. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
15. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de las dependencias universitarias.
16. Preparar y presentar informes requeridos para visto bueno del superior inmediato.
17. 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.
18. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo, así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar programadas para el personal.
19. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según correspondiera en cada caso.
20. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Ejecución de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

copla a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano de la Universidad Popular del Cesar.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - fecha 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL TECNICO ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 sistema. 2. Ejecutar demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias. 	

Handwritten signature and initials



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los analistas que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

3. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, al 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, relacionados con su formación tecnológica.
7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre los acuerdos que le sean encomendados 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. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
11. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
12. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y técnicos bajo su responsabilidad.
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 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 equipos 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 inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 ^{de 2019} FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional • Generación de informes • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimientos en informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.






UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO
CODIGO	3132
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL TECNICO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia. 2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticos y otra información necesarias en la dependencia en la cual se desempeña. 3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la 	

2



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta gremial de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Unidad 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. Prestar apoyo operativo propio del área de su desempeño, a fin de optimizar los recursos y lograr eficiencia en sus procesos.
9. Ejecutar labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que regularan de conocimientos técnicos específicos en áreas de las comunicaciones, computación, agroindustriales y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
10. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de la dependencia su control y evaluación.
11. 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.
12. 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.
13. Presentar informes, estadísticos y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieran.
14. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
15. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
16. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa (MICA) y Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
18. Brindar información y apoyo técnico operativo solicitado por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
19. Hacer las previsiones y transferir necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
20. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de las dependencias universitarias.
21. Preparar y presentar informes requeridos para el alto mando del superior inmediato.
22. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la Universidad que tengan relación o sean trasversales de los servicios o procesos que maneje la dependencia.
23. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo, así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- programadas para el personal.
 - 24. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.
 - 25. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
 - 26. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.
- 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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

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 JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta oficial de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO
CODIGO	3132
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
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	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 adelantar 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. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL TECNICO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia. 2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticos y otra información necesarias en la dependencia en la cual se desempeña. 3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la 	



Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Universidad y producir reportes.
4. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
5. Mantener los elementos e insumos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
6. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor técnico.
7. Prestar apoyo operativo propio del área de su desempeño, a fin de optimizar los recursos y lograr eficiencia en sus procesos.
8. Ejecutar labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que requieren de conocimientos técnicos específicos en áreas de las comunicaciones, computación, agroindustriales y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
9. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de la dependencia su control y evaluación.
10. 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.
11. 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.
12. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, ante las instancias autorizadas que lo requieran.
13. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
14. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
15. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
17. Brindar información y apoyo técnico operativo solicitado por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
18. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
19. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de las dependencias universitarias.
20. Preparar y presentar informes requeridos para visto bueno del superior inmediato.
21. 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 maneja la dependencia.
22. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo, así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.
23. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.

24. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministra la dependencia.

25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidos y autorizados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

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 JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el plantel global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO
CODIGO	3100
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos académicos e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de instrumentación 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. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL TECNICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia. 2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticos y otra información necesarias en la dependencia en la cual se desempeña. 3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la 	



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Universidad y producir reportes.
4. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
 5. Mantener los elementos e insumos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
 6. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor técnico.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieren.
 10. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
 11. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
 12. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
 13. Ordenar, verificar, preparar o transmitir los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
 14. Brindar información y apoyo técnico operativo solicitado por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
 15. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
 16. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de las dependencias universitarias.
 17. Preparar y presentar informes requeridos para visto bueno del superior inmediato.
 18. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la Universidad que tengan relación o sean usuarios de los servicios o procesos que maneja la dependencia.
 19. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo, así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar programadas para el personal.
 20. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según correspondencia en cada caso.
 21. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
 22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

IMP. 17,11

RESOLUCION No. 13107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310⁰⁰¹ - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DE NOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO
CODIGO	3100
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
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	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL TECNICO	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de diagnósticos que conlleven a la formulación de planes, programas, procesos y productos propios de las actividades recobradas con su especialidad, según las necesidades del entorno.2. Ejecutar y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.	



Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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 e 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 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 equipos 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 inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSTRUCTOR
CODIGO	3070
GRADO	?
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, desarrollar y ejecutar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requieran llevar a cabo las dependencias, optimizando recursos y logrando eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL INSTRUCTOR.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de diagnósticos que continen 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 nacionalización de los recursos, el 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajudo el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

4. 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 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 directos.
18. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente instrumento.
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 inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

50
16



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13 1 0 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional • Generación de informes • Conocimientos de la educación superior • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimientos en ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confianza técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	

2



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	INSTRUCTOR
CODIGO	3070
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	NUEVE (09)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
III. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, desarrollar y ejecutar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requieran llevar a cabo las dependencias, optimizando recursos y logrando eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 los sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL INSTRUCTOR.	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de diagnósticos que conduzcan a la formulación de planes, programas, procesos y productos propios de las actividades acordadas con su especialidad, según las necesidades del entorno.2. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de dependencias su control y evaluación en la misma.	



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

3. Apoyar procesos administrativos de la dependencia.
 4. Controlar la organización conservación y disposición final de documentos.
 5. Aseserar y brindar apoyo técnico cuando le sea solicitado, acerca de las tareas propias del área de su dependencia, relacionadas con su formación tecnológica.
 6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean encomendadas y los productos resultantes de procesos desarrollados en la dependencia.
 7. 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.
 8. Brindar información y apoyo técnico administrativo pertinente de la dependencia, solicitada por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
 9. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
 10. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
 11. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
 12. 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.
 13. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
 14. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
 15. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.
 16. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
 17. Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
 18. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
 19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.
- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde está ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

2

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los niveles que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la educación superior• Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos• Conocimientos en ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo	
<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

9



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	30
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académicas administrativas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESERCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o 	



RESOLUCION No. 1310 - ²⁰¹⁹FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

4. 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 integrar los elementos e insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
6. 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.
7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
9. 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.
10. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
11. 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.
12. 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.
13. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
15. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa (MECI) y Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde está ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONCORDIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especificación de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Organización documental
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) Meses de experiencia laboral

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4944
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académicas administrativas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias cotémporas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, actantes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 DE 2019 DEL 21 JUN 2019

Por la cual se elige el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Universidad.
4. Atender a los usuarios y públicos 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.
 5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
 6. 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.
 7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
 8. Recoleccionar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
 9. 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.
 10. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
 14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 15. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes
- Organización documental



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13 10^{ra} FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Ocho (8) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13 107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DESIGNACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICARÁ
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICARÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académicas administrativas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, administrar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o	



RESOLUCION No. 13 10^{ra} FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitando a las diferentes dependencias de la Universidad.
4. 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 documentos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
 5. Recepcionar documentos, tramitándolos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
 6. 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.
 7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
 8. Recopilar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
 9. 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 los directrices del jefe inmediato.
 10. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Llevar control periódico de las necesidades de papetería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
 14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 15. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa (MBA) y Sistema de Gestión de la Calidad.
 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde está ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes
- Organización documental



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en oficina
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académicas administrativas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, 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, así como la papelería y del uso general de la Oficina. 	



Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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. Projectar 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 telefóricamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.
13. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde está ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes
- Organización documental
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Cooperación
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

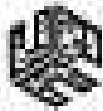


UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) Meses de experiencia laboral
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICAF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académico administrativas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

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 deben llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
10. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.
11. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

- Normalidad Institucional
- Generación de informes
- Organización documental
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 = FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta propia de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diplomado de bachiller	Mínimo 200 Meses de experiencia laboral

g

g



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

ORDEN 4001 V RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
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	
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académico-administrativas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, memorandos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia. 	

2

ES



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

5. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
6. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
7. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
8. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.
9. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Institucional
- Generación de informes
- Organización documental
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la Información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

ATIL, RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Regulado de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA
CODIGO	4178
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICUE	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA SECRETARÍA.	
13.	Desarrollar funciones tendientes a alcanzar y mantener una óptima imagen de su dependencia y de la Universidad en general.
14.	Atender en forma amable y oportuna al público personal y telefónicamente proporcionando la información requerida y concertando citas.
15.	Transcribir toda clase de documentos de acuerdo con las indicaciones pertinentes.
16.	Responder por los documentos y equipos materiales e insumos a su cargo.
17.	Elaborar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 13 107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

	demás elementos de trabajo.
18.	Organizar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia recibida, enviada y demás documentos de acuerdo a las normas técnicas existentes.
19.	Informar y recordar a su superior las citas y compromisos adquiridos.
20.	Llevar el control de la correspondencia que se genera en la dependencia.
21.	Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
22.	Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
23.	Contribuir por el mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
24.	Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo, los sistemas de control interno y la comunicación interna y externa.
25.	Responder por el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
26.	Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECA" y Sistema de Gestión de la Calidad.
27.	Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.
Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde está ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su jefe inmediato con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Generación de informes
- Organización documental
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el plantel global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ejerce el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta oficial de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DEINOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE
CODIGO	4069
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	VEINTIUNO (21)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretarías 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, redactar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales. <p>Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionamiento deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional • Generación de informes • Organización documental 	

Handwritten signature and number 6



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de los (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se elige el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUPERVISOR
CÓDIGO	4220
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	DOX (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos programados para su Área, organizando las actividades y distribuyendo los cargos de trabajo entre el personal a su cargo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales. <p>Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde esté ubicada, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional 	

Handwritten signature and initials on the right side of the page.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

OFFIC. VIT. I S RESOLUCIÓN No. 13 1 0 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta general de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Generación de informes
- Organización documental
- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo
- Inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) Meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	4103
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
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

Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en un buen estado y presentación.



RESOLUCION No. 13107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, recibir, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL CONDUCTOR MECÁNICO.

1. Operar y responder por el perfecto estado del vehículo y demás elemento de trabajo asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Transportar al jefe inmediato, y demás funcionarios que previamente le hayan autorizado, a los diferentes sitios para el cumplimiento de sus actividades.
3. Informar prontamente a su superior inmediato sobre infracciones y accidentes, procediendo de acuerdo a las instrucciones dadas.
4. Mantener el equipo de camión completo y en buen estado al igual que las herramientas y cualquier otra maquinaria o equipo que esté a su cargo.
5. Conocer y aplicar las normas de seguridad vial y en general todas las normas de circulación y tránsito necesarias en el ejercicio de sus funciones.
6. Determinar las necesidades de lubricante y combustibles del vehículo para su dotación oportuna.
7. Solicitar ante la dependencia respectiva, previa autorización, la dotación necesaria de los elementos requeridos en el desplazamiento del vehículo.
8. Velar por la adecuada utilización y mantenimiento del vehículo a su cargo.
9. Guardar la corrección, al respecto y la reserva que le exige el cargo.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
11. Guardar los vehículos asignados en las instalaciones autorizadas después de terminar sus labores diarias.
12. Llevar en forma ordenada y clara los cuadros de control del vehículo asignado.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde este ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- Normalidad institucional
- Normas de tránsito
- Código de policía
- Seguridad vial
- Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Licencia de Conducción Categoría 5	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CELADOR
CODIGO	4067
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	SEIS(6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUEN EJERCA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Universitaria.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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 CELADOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato. 2. Recibir del celador de turno avisar al respectivo día de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados. 3. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presenta una 	

a



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCIÓN No. 13107 FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

- novedad
4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás vías de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y amarganzas.
 5. Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye la revisión de maletines, bolsas y paquetes, sin excepción alguna.
 6. Unirse al armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas del superior inmediato, con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Universidad.
 7. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios.
 8. Consultar e informar al Jefe inmediato.
 9. designada, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Universidad.
 10. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente diligenciado, para permitir la entrada o salida de elementos en el área o cargo. Incluye verificar constatar la información contenida en el formato, comparando con los equipos e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.
 11. Atender de manera inmediata los señales de emergencia o alarma hechas por otros celadores, por el jefe inmediato o por el personal que se encuentre en el área.
 12. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
 13. Mantener vigilancia y control permanente sobre los salones, auditorios y demás espacios para eventos académicos.
 14. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo requerido por el equipo y elementos puestos a su cargo.
 15. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde se realicen eventos especiales programados por la Universidad.
 16. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de captura de sospechosos, robos a la institución o a los miembros de la comunidad universitaria o en otras situaciones que sean requeridas.
 17. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministra la dependencia.
 18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

1994

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional • Generación de informes • Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos • Conocimientos en ofimática • Servicio de atención al cliente • Relaciones humanas • Técnicas de archivo • Inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diplomado de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Haber prestado Servicio Militar o presentar certificado de terminación y aprobación de curso todicia práctico en seguridad integral.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
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	
Realizar actividades de aseo y mantener con buena presentación las distintas dependencias y la entrega de atenciones previstas al personal y a los visitantes para hacer grata la cotidianidad del trabajo y resaltar la imagen institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aseo y mantener en orden las instalaciones, elementos y equipo de oficina. 2. Barrer los pisos, limpiar y lavar los vidrios de las ventanas regularmente y mantener en perfecto estado de limpieza los baños y lavamanos. 3. Retener las llaves y trasladar muebles, enseres y equipos de oficina en caso de necesidad. 4. Preparar el servicio de cafetería al personal de las dependencias y a las visitas. 5. Utilizar y responder por el buen uso de los equipos, máquinas, herramientas y 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310-2019 fecha: 21 JUN 2019

Por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la plantación de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.

- 6. Responder por las existencias de bebidas, insumos para refrigerios y útiles e implementos de aseo, determinando el nivel adecuado de existencias, con el fin de pedir la dotación oportuna.
- 7. Colaborar con labores complementarias que no exijan mayor calificación.
- 8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario debe desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Orden y limpieza

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

9



RESOLUCION No. 13 10 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
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	
Realizar actividades de aseo y mantener con buena presentacion las distintas dependencias y la entrega de atenciones previstas al personal y a los visitantes para hacer grata la cotidianidad del trabajo y resaltar la imagen institucional	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, cartas, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Asear y mantener en orden las instalaciones, elementos y equipo de oficina.2. Barrer los pisos, limpiar y lavar los vidrios de las ventanas regularmente y mantener en perfecto estado de limpieza los baños y lavamanos.3. Retirar las basuras y trasladar muebles, enseres y equipos de oficina en caso de necesidad.4. Preparar el servicio de cafetería al personal de las dependencias y a los visitas.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 1310 - FECHA: 21 JUN 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

5. Utilizar y responder por el buen uso de los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, o informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
6. Responder por las existencias de bebidas, alimentos para refrigerios y útiles e implementos de aseo, determinando el nivel adecuado de existencias, con el fin de evitar la obsolescencia oportuna.
7. Colaborar con labores complementarias que no exijan mayor calificación.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

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 Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Creatividad e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica Secundaria	