



# **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**Seccional de Aguachica**



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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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



## **RESOLUCIÓN N° - - 022 -FECHA: 11 6 ENL. 2018**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### RESUELVE

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



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

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

## MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD
CÓDIGO:	0060
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	Único (1)
DEPENDENCIA:	VICERRECTORÍA GENERAL SECCIONAL AGUACHICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE UNIVERSIDAD
PERSONAL A CARGO:	SI

## ÁREA FUNCIONAL Y PROPOSITO PRINCIPAL

Bajo la dirección del Rector, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer a la alta dirección universitaria políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la institución Actuar siguiendo los principios de servicio a lo académico, desarrollando iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades académicas, administrativas e de investigación que le sean encomendadas.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de su Vicerrectoría a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.
2. Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos de su área y velar por su correcta aplicación en la Universidad
3. Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área y promover su realización con otras entidades tanto del sector público como privados nacionales e internacionales.
4. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para a ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
6. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
7. Presidir o asistir a los Comités o Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
8. Asesorar a los Consejos Superior y Académico y al Rector en lo relacionado con las políticas propias de su Vicerrectoría.
9. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su dependencia
10. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la Universidad



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

promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.

1. Estudiar los proyectos de su área y someterlos a consideración de las respectivas instancias.
2. Presidir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités que le sean asignados en razón de su cargo.
3. Promover aquellas actividades que permitan una proyección externa de las actividades de la Vicerrectoría mediante la aplicación y/o divulgación de resultados.
4. Las demás que se señalen en los actos administrativos que expidan los Consejos Superior y Académico, la Rectoría y los organismos gubernamentales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA VICE-RECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA

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



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

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

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### COMPETENCIAS COMPLEMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Pensamiento estratégico y analítico

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título profesional

-Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado, y

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

-Treinta y seis (36) meses de experiencia académica universitaria, o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en



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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

propiedad durante un lapso de al menos doce (12) meses, o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas técnicas y humanísticas.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

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





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

### CONDICIONES LABORALES

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION:</b>	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD
<b>CÓDIGO:</b>	0060
<b>GRADO:</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD SECCIONAL AGUACHICA
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	SI

### DEFINICIÓN DE FUNCIONES

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

### DEFINICIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

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



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

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUIR PARA EL DIRECTOR DE COMPENSA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**

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



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

de actividades y de flujo de recursos físicos monetarios).

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

## **FUNCIONES ESPECIALES CUANDO EL DIRECTOR DESEMPEÑA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

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



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

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



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

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

**EXPERIENCIAS COMPLEMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Pensamiento estratégico y analítico.

**VII. REQUISITOS DE SERVICIO PROFESIONAL**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

- Título profesional.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización
- Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

- Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.



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



<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN:</b>	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD
<b>CÓDIGO:</b>	0095
<b>GRADO:</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO DONDE SE UBIQUE
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE UNIVERSIDAD
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	SI

**ÁREA FUNCIONAL:** D

**REPOSITO PRINCIPAL:**

Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos académicos y administrativos del programa académico para cumplir con las metas y objetivos institucionales, con eficiencia y efectividad.

**DESCRIPCIÓN:**

1. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación programas de enseñanza y extensión universitaria del departamento o programa académico, y someterlos a consideración del Consejo de Programas Académicos.
2. Responder ante el Vicerrector General de Seccional, Director Académico y Consejo de Programas Académicos por la Buena marcha del programa académico.
3. Asignar los programas de trabajo y cargas académicas a los docentes del programa académico y vigilar su estricto cumplimiento.
4. Determinar y justificar ante el Vicerrector General de Seccional y Director Académico las necesidades de personal docente del Programa Académico.
5. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
6. Determinar y justificar ante el Vicerrector General de Seccional y Director Académico las necesidades del personal administrativo del Programa Académico, asignar y evaluar su trabajo.
7. Determinar y justificar ante el Vicerrector General de Seccional y Director Académico las necesidades de materiales y equipos del Programa Académico.
8. Presentar ante el Director Académico un informe semestral evaluativo de las actividades del Programa Académico.
9. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo de Programas Académicos de la Seccional.
10. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.
11. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
12. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.
13. Estudiar y proponer al Director Académico las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
14. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos, y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
15. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.



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

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

## V. CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

## VI. EXPERIENCIAS COMPLEMENTARIAS

### COMUNES

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Pensamiento estratégico y analítico
- Conocimiento del entorno

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Título de Posgrado

\* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

### EXPERIENCIA

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



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

\* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

\* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

\* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

\* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

\* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.





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

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NO

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:**

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

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

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



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

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

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



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

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

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

## II. AREA

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.

## DESEMPEÑO DE FUNCIONES PRINCIPALES

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.

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



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

**coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.**

ACTIVIDADES	EFECTOS	UNIVERSARIO	DESEMPEÑO
-------------	---------	-------------	-----------

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE DESEMPEÑA SUS ACTIVIDADES EN SU DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

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

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



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

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

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

### REQUISITOS DE FUNCIONES

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 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 e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.



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

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

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

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

REQUISITOS BÁSICOS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ul>	





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



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

## MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

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

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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



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

la naturaleza del empleo.

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

## **TAREAS DEL FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑA**

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

## **ACTIVIDADES**

- Obras Civiles



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

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

### REQUISITOS BÁSICOS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COMUNES	AMBITO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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



## RESOLUCIÓN N° 0022 - FECHA: 16 ENE. 2018

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

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

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

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

**CONDICIONES ESSENCIALES**

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

**COMPETENCIAS MENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Pensamiento estratégico y analítico
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

**FORMACION ACADÉMICA**

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Ciencias Políticas, y Afines.

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**EXPERIENCIA**

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.

**DOCUMENTALES**

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

**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 e investigaciones que permitan mejorar la prestación de



## RESOLUCIÓN N° 022 - EEGHA: 16 ENE. 2018

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

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

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

### ESPECIFICACIONES

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

### REQUISITOS BÁSICOS REQUERIDOS

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



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

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

### VI. REQUISITOS

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

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

### VII. REQUISITOS ESPECIFICOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.

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.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la





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

prestación de los servicios a su cargo.

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

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

**FUNCIÓN: ESTADÍSTICA  
ACTIVIDAD:**

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



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

cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**EXPERIENCIA**

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**REQUISITOS DE DESEMPEÑO:**

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



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

**FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

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

**FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

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



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

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

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- 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 informática.

**COMPETENCIAS COMUNES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



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

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>           |

### REQUISITOS PARA ESTUDIO DE CANDIDATURA

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

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

### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

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



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

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

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

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

**REQUISITOS DE HABILIDADES COMUNES**

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

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



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

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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 LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEBIDOS**

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



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

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

### VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### EXPERIENCIA

- Treinta (30) meses de Experiencia Profesional relacionada.





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

TECNICO Y DE COMPETENCIAS IDENTIFICADAS BORALES

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

TECNICO Y DE COMPETENCIAS IDENTIFICADAS LÓGICO

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

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 las sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

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



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

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica en: Tecnología Agropecuaria.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**



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

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

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



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

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

Diseñar las aplicaciones propias de las diferentes áreas de la administración de la universidad de acuerdo con los planes impartidos.

**DEBERES:**

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



**RESOLUCIÓN N° - - 022 - FECHA:**

**16 ENE. 2018**

universidad en el formato de inscripción.

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

**REQUISITOS BÁSICOS O ESPECIALES**

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

**DEPENDENCIAS COMPORTE ESPECIALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Orientación a resultados

- Experticia técnica



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

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

- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación tecnológica o
- Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria

**EXPERIENCIA**

- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



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

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

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

1. Participar en la elaboración de diagnósticos que conlleven a la formulación de planes, programas, procesos y productos propios de las actividades acordes con su especialidad, según las necesidades del entorno.
2. Ejecutar y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
3. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de dependencia su control y evaluación en la misma.
4. Apoyar procesos administrativos de la dependencia.
5. Controlar la organización conservación y disposición final de documentos.
6. Asesorar y brindar apoyo técnico cuando le sea solicitado, acerca de las tareas propias del área de su dependencia, relacionadas con su formación tecnológica.
7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean encomendadas y los productos resultantes de procesos desarrollados en la dependencia.
8. Adquirir y preparar los materiales, equipos e instrumentos, así como al no responder por la integridad y buen uso de los mismos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.
9. Brindar información y apoyo técnico administrativo pertinente de la dependencia, solicitada por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
10. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Presentar informes sobre asuntos técnicos de su competencia, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, ante las instancias autorizadas que lo requieran.
14. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
15. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
16. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la



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

detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.

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

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

REQUISITOS

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

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación: Técnica profesional o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral; o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

FUNCIONAL DONDE SE

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

DESCRIPCIÓN

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



**RESOLUCIÓN N° 022 FECHA: 16 ENE. 2010**

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

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

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

### TALES

#### CÓMUNES

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### VII REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.

#### EXPERIENCIA

- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



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

## MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	11 y 18
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	11 (3) y 18 (1)
<b>DÉPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NO

### ÁREA DE TRABAJO Y UBICACIÓN

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

### DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Atender a los usuarios y público en general en asuntos que le compete a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
- Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
- 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.
- Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
- Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
- 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.
- Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
- 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 institución presentando los informes correspondientes.
- 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.
- Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

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

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

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado 11: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Grado 18: Diploma de Bachiller	Grado 18: Quince (15) meses de experiencia laboral



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

**RESOLUCIÓN N° 022 DE 2018 - SECRETARÍA LABORAL**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	17, 18 y 19
NUMERO DE CARGOS:	11 (1), 16 (4) Y 19 (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE.
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
PERSONAL A CARGO:	NO

**FUNCIONES Y UBICACIONES**

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.

**FUNCIONES ASIGNADAS**

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

**REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESENCUADADOS**



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

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENERO 2012**

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

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



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

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

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

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

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





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

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

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Valledupar. 16 ENE. 2018

**ENRIQUE ALFONSO MEZA DAZA**  
Rector