

POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECCIONAL AGUACHICA



CONTENIDO

	Pág.
Acuerdo CSU No. 026 de 2008. Política de Desarrollo del Talento Humano	3
Acuerdo CSU No. 020 de 2020. Política Institucional del Talento Humano	6
Acuerdo CSU No. 007 de 1994. Reglamento Personal Administrativo	19
Resolución No. 0022 de 2018. Manual de funciones y competencias laborales Seccional Aguachica	73



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

ACUERDO No 026

FECHA: 03 DIC. 2008

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
En uso de las facultades constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, el artículo 20, literal a, c, q, del acuerdo 001 de 1994, Estatuto General y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado.

Que a través del Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno en las entidades del Estado.

Que el Decreto 3622 del 2005 establece como política, el desarrollo administrativo la moralización y Transparencia en la Administración Pública.

Que la Resolución Rectoral 0959 del 12 de julio de 2006 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para la Universidad Popular del Cesar.

Que la Resolución Rectoral 0960 del 12 de julio de 2006 adoptó el Manual de Implementación del MECI 1000:2005 para la Universidad Popular del Cesar.

Que el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 100:2005, en el Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, establece, en el numeral 1.1.2, que deben implementarse las políticas de Desarrollo del Talento Humano.

Que el Comité de Coordinación de Control Interno analizó y aprobó el Proyecto de las Políticas de Desarrollo del Talento Humano.

Que el Consejo Académico, en su sesión del 1 de diciembre de 2008, mediante acta No. 022, avaló, unánimemente, el establecimiento de las Políticas de Desarrollo del Talento Humano y recomendó enviarlo al Consejo Superior para su aprobación.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

ACUERDO No. 026

FECHA: 03 DIC. 2008

"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR"

Que por lo anteriormente expuesto, el Consejo Superior en la sesión del 27 de noviembre, extendida el 03 de diciembre de 2008,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º: Establecer las POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, estipuladas en el documento anexo, el cual hace parte integral de este acuerdo.

1. El aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.
2. La organización y racionalización de la Gestión del Talento Humano.
3. El ingreso del personal administrativo y docentes de la Institución se hará a través de los procesos de meritocracia, de acuerdo a los requerimientos y bajo los principios de transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, eficiencia, igualdad y publicidad.
4. Integrar al servidor público a la cultura organizacional, llevando a cabo procesos de inducción y reinducción para estimular el aprendizaje, actualización, desarrollo individual, y organizacional que afecten a los funcionarios y a la institución.
5. Facilitar el desarrollo integral de sus trabajadores mediante la formulación de planes de capacitación y formación que contengan las acciones para potenciar actitudes, habilidades, conductas, destrezas que capaciten al funcionario para cumplir de manera eficiente y eficaz sus responsabilidades en la Institución.
6. La remuneración será acorde con los niveles, requisitos y responsabilidades del cargo y establecida en forma equitativa, competitiva y bajo el principio de justicia.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

ACUERDO No. 026

FECHA: 03 DIC. 2008

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

7. La Universidad se compromete a implementar programas de Bienestar Social orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida; así mismo, permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, pertenencia y compromiso con la Institución.
8. La permanencia en el cargo se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos que garanticen la transparencia y la objetividad.

PARÁGRAFO: Los lineamientos que soportan las anteriores están explicados en documento anexo que hace parte integral de este acuerdo.


ARTÍCULO 2º: VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar a los 03 DIC. 2008

EVA JANETTE PRADA GRANDAS
Presidenta

IVAN MORÓN CUELLO
Secretario

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

En uso de sus atribuciones Legales, Estatutarias; y

CONSIDERANDO:

Que artículo 28 de la Ley 30 de 1992, le otorga a la Universidad Popular del Cesar, autonomía universitaria, como un derecho de raigambre Constitucional, el cual le permite a la Universidad darse su propio reglamento, designar a sus autoridades admirativas y académicas, otorgar títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, establecer, arbitrar y aplicar sus recurso para el cumplimiento de su misión social y de sus funciones, entre otros.

Que, el artículo 20 del Acuerdo 001 de 1994, del Consejo Superior, -Estatuto General-, establece en el Literal **A**, que es función del Consejo Superior Universitario, definir las políticas académicas, administrativas y la planeación institucional que desarrollen los principios filosóficos y la misión de la Universidad Popular del Cesar.


Que, el Literal **C** del citado artículo 20 del Acuerdo 001 de 1994, le asigna al Consejo Superior, dentro de sus funciones, la de velar porque la marcha de la Institución este acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.

Que, la Ley 1188 de 2008, regula el registro calificado de programas de educación superior, el cual señala que las instituciones de educación superior, para obtener el registro calificado, es decir, el instrumento requerido para poder ofertar y desarrollar sus programas académicos, deben demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad institucionales y de programa.

Que el Decreto 1295 de 2010, compilado en el Capítulo 2, Título 3, Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" y reglamentó la Ley 1188 de 2008, desarrolló las condiciones de calidad y estableció el procedimiento que deben cumplir las instituciones para obtener, renovar, o modificar el registro calificado de los programas académicos de educación superior.

Que, el Decreto 1330 de 2019, sustituye el Capítulo 2 y suprimir el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 "Único Reglamentario del Sector Educación", a fin de establecer las medidas que disponen la organización y funcionamiento del proceso para la solicitud, renovación y modificación del registro calificado.

Que, el artículo 2.5.3.2.3.1.3 del Decreto 1330 de 2019, establece que la estructura administrativa y académica: es el conjunto de políticas, relaciones, procesos, cargos, actividades e información, necesarias para desplegar las funciones propias de una institución de educación superior, la cual deberá demostrar que cuenta por lo menos con: a) gobierno institucional y rendición cuentas, b) políticas institucionales, c) gestión información y d) arquitectura institucional que soportan las estrategias, planes y actividades propias del quehacer institucional. La institución deberá dar cuenta de:
b) Políticas institucionales. Son el conjunto de directrices establecidas por la institución con el fin de orientar y facilitar logro de sus objetivos por parte los diferentes estamentos, en distintos niveles formativos y modalidades en coherencia con su naturaleza jurídica,

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

tipología, identidad y misión institucional. La institución deberá cuenta la existencia, implementación, aplicación y resultados del cumplimiento de las siguientes políticas institucionales: 1. Políticas académicas asociadas a currículo, resultados aprendizaje, créditos y actividades. 2. Políticas de gestión institucional y bienestar. 3. Políticas investigación, innovación, creación artística y cultural.

Las políticas institucionales deberán atender a la normatividad vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual, responsabilidad social y ambiental, así como a que estime necesarias responder a expectativas y necesidades de los contextos locales, regionales y globales.

Que, el artículo 2.5.3.2.3.1.7 de precitado Decreto 1330 de 2019, Se refiere a la existencia, 'gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Para tal fin, la institución deberá definir su misión, propósitos y objetivos institucionales, los cuales orientarán los requerimientos de: talento humano, recursos físicos, tecnológicos, y financieros, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.


La institución deberá dar cuenta de: a) Gestión del talento humano. La institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión.

Que, de acuerdo al anterior marco normativo, debe la Universidad Popular del Cesar Definir un marco general que garantice que la Universidad cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la entidad y de las finalidades sociales del Estado, creando la Política Institucional de Talento Humano de la Universidad Popular Del Cesar.

Que, el propósito de esta política es ofrecerle a la Universidad Popular del Cesar, las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (planeación, ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Que, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, se desarrolla la Política de Talento Humano, la cual sirve como guía a los estamentos institucionales para operar en un marco lógico, ajustado a las normas, flexible y eficiente.

Que, esta política se encuentra en concordancia con los lineamientos establecidos en el eje misional número dos (2) del plan de desarrollo 2017 - 2026, el cual se refiere al conjunto de actividades que buscan optimizar el talento humano, la infraestructura y los procesos universitarios.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED, en sesión del día 26 de agosto y 8 de septiembre del 2020, analizó y aprobó, por considerar que la misma se ajusta a la normatividad legal constitucional.

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Superior Universitario,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, de conformidad con lo dispuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Anexar el documento de “POLITICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR” el cual hará parte integral del presente Acto Administrativo.


ARTICULO TERCERO: El Presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, a los cinco (5) días del mes octubre de 2020


DIANA MARCELA DURÁN MURIEL
 Presidente

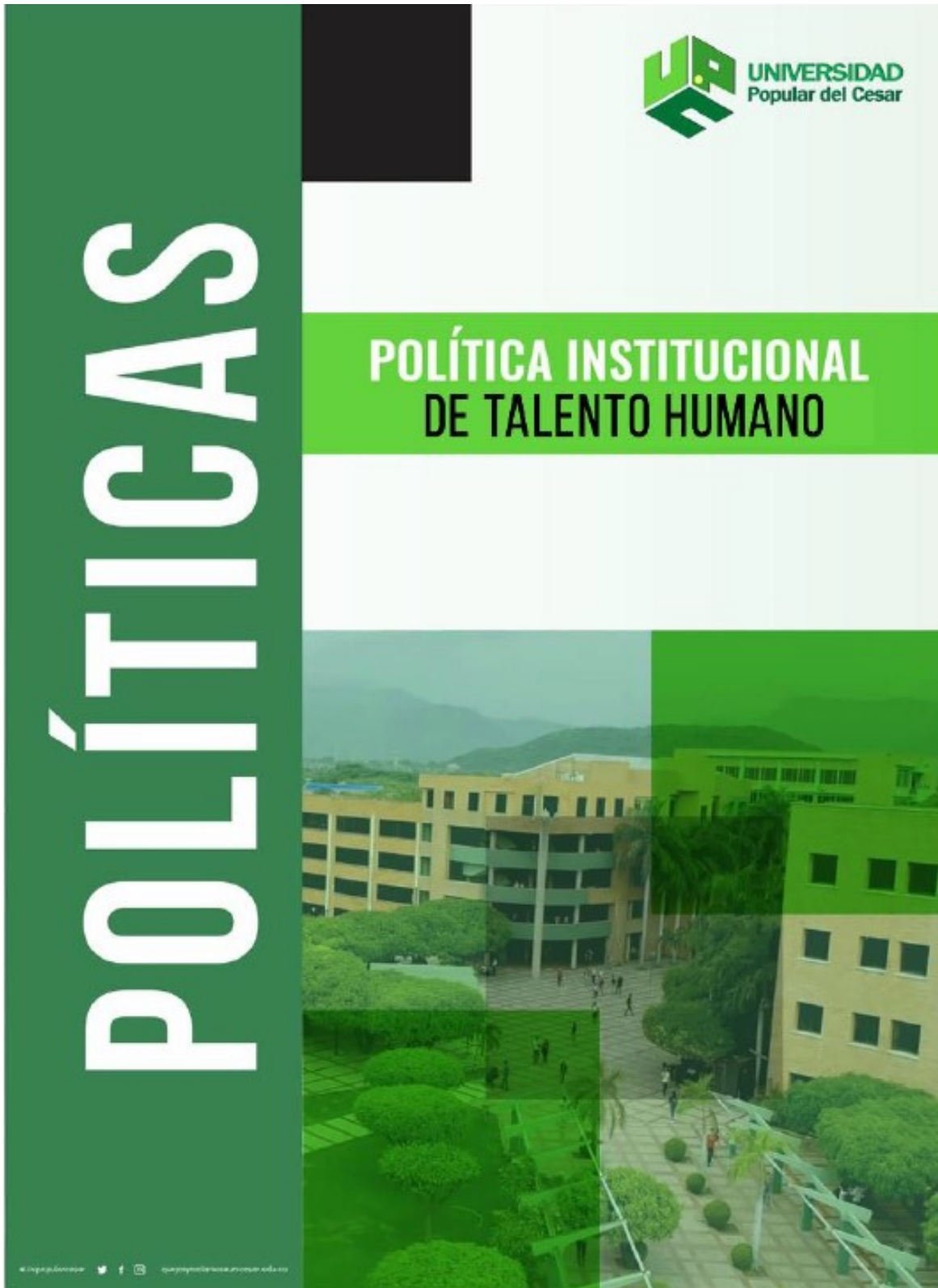

JOSÉ LUIS SÁNCHEZ BLANCO
 Secretario General (E)

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”





UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07

FORMATO DE ACUERDO

VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

Esta publicación fue producida bajo la supervisión de la Oficina de Arcadia y Planeación y Desarrollo Universitario.

Jefe de Arcadia

Loeber José Romero Arias
Universidad Popular del Cesar

Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

Álvaro Javier Iglesias Ibarra
Universidad Popular del Cesar

Autores

Yair José Guzmán Brieva
Ingrid Patricia Manjarres Murgas

Diseño de Carátula y Diagramación


William Hernando Rocha Jácome

Universidad Popular del Cesar

Sede Administrativa Sabanas - segundo piso - Valledupar Cesar - Colombia
Línea gratuita de Quejas y Reclamos: 018000400380 - PBX: +57 5 5841000 -
Directorio
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00
pm
Contacto: pqrs@unicesar.edu.co

Todos los derechos reservados

Prohibida la reproducción total o parcial, el registro o la transmisión por cualquier medio de recuperación de información, sin autorización previa de la Universidad Popular del Cesar.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

PRESENTACIÓN

Cuando se habla de comunidad universitaria, se hace referencia a cada uno de los miembros de la institución, que con su participación hacen posible el cumplimiento de la misión, visión y objetivos organizacionales. Así mismo, si bien se entiende a la Universidad como un sistema, existe un delineamiento claro de sus miembros, diferenciación que se encuentra determinada por su quehacer específico en la institución.

Por lo tanto, además de la población estudiantil, se hace referencia al personal docente y administrativo, siendo estos dos últimos grupos de la comunidad universitaria el centro de atención del proceso de Gestión del Talento Humano, que pretende el establecimiento de las acciones que permitan y promuevan el desempeño adecuado en el marco de sus responsabilidades, de las políticas institucionales y de la posibilidad de realización plena como persona.

En este sentido se destaca la importancia de definir y establecer las directrices de funcionamiento del proceso de Gestión Humana que a su vez implica la participación de todos los actores de la Institución, lo que demarca su importancia y envergadura.

A su vez, la planeación estratégica de gestión humana se compara con la planeación institucional, describiendo las actividades dentro del marco de la anticipación, planeación, organización, la dirección y la adaptación a los retos y cambios que el sistema exige.

Para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, se desarrolla la Política de Talento Humano, la cual sirve como guía a los estamentos institucionales para operar en un marco lógico, ajustado a las normas, flexible y eficiente.

Esta política se encuentra en concordancia con los lineamientos establecidos en el eje misional número dos (2) del plan de desarrollo 2017 - 2026, el cual se refiere al conjunto de actividades que buscan optimizar el talento humano, la infraestructura y los procesos universitarios.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07

FORMATO DE ACUERDO

VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”



ALCANCE


El propósito de esta política es ofrecerle a la Universidad Popular del Cesar, las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (planeación, ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos

OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA

Definir un marco general que garantice que la Universidad Popular del Cesar cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la entidad y de las finalidades sociales del Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el proceso de planeación del talento humano a nivel institucional.
- Fortalecer el proceso de ingreso del talento humano articulado a las necesidades y oportunidades institucionales.
- Fortalecer el proceso de desarrollo del talento humano.
- Fortalecer el proceso de retiro del talento humano.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

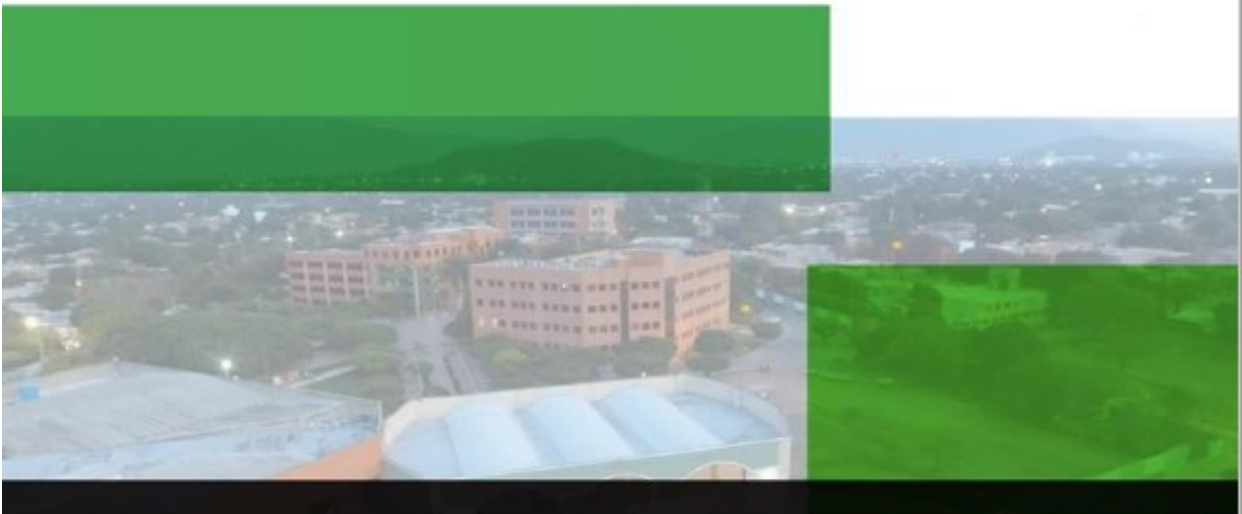
La Universidad Popular del Cesar se compromete a desarrollar una política donde se promuevan las mejores condiciones laborales entre todos los servidores de la institución, partiendo de sus conocimientos, competencias, idoneidad, aptitudes y actitudes que deben generar los resultados esperados y alcanzar la misión en armonía con el ordenamiento jurídico de las políticas del Estado y de la institución misma dentro de su autonomía


Familia

Éxito

Evaluación

Bienestar



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1





ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la Política de talento Humano, se hace necesario formular un conjunto de directrices que servirán de referencia respecto a los principios rectores que guían la concepción y aplicación de medidas relativas a la declaración de compromiso propuesta en la política.

- 
 La Alta dirección de la Universidad Popular del Cesar alineara la gestión la planeación estratégica del talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad, de tal manera que esta área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad.
- 
 Para el ingreso, la alta dirección de la Universidad Popular del Cesar, implementaran acciones el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.
- 
 Para el desarrollo, la alta dirección de la Universidad Popular del Cesar, definirá acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.
- 
 Para el retiro, la alta dirección de la Universidad Popular del Cesar, se evaluarán las motivaciones que llevan a la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación.



ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLES

1

Si bien la definición de las políticas y prácticas de Talento Humano están a cargo del Consejo Superior Universitario, todos los servidores públicos son responsables por su acatamiento, ejecución y evaluación. Sin embargo, el mantenimiento de la coherencia interna entre sus objetivos está a cargo de la Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.



SEGUIMIENTO



El seguimiento de la política se hará por el jefe inmediato de la oficina, el cual desarrollará un informe de gestión, y, de ser necesario, un plan de mejoramiento anual.

La coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano podrá solicitar los informes que estime


2

RECURSOS

3

Los recursos para el cumplimiento de la política son asignados anualmente a través del presupuesto de la institución. Este se puede adecuar a través del año de acuerdo con las necesidades de la oficina y la institución.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020


“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”



 UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

ANEXO

**POLÍTICA DE
TALENTO HUMANO**

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1



ACUERDO No. 020


FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA



ESTRATEGIAS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Realizar un estudio sobre la estructura administrativa de la institución y proponer mejoras.</p> <p>Proponer y desarrollar un modelo de medición del desempeño y evaluación de los colaboradores.</p> <p>Gestionar la presentación de la institución a certificaciones nacionales e internacionales que permitan una mejora constante de los procesos.</p>	
	INGRESO	<p>Creación de un banco de hojas de vida que permita seleccionar personal con un excelente perfil, de forma meritocrática, inclusiva y humanista.</p> <p>Desarrollar los escenarios adecuados que permita a los mejores egresados acceder a las vacantes de la institución.</p>	
	DESARROLLO	<p>Realizar convenios con entidades de amplia experiencia y reconocimiento para realizar capacitaciones y formación a los colaboradores de la institución.</p> <p>Desarrollar y aplicar anualmente un plan de bienestar e incentivos que ayude a motivar y retener a los colaboradores</p>	
	RETIRO	<p>Desarrollar anualmente un estudio que permita conocer los factores determinantes de la deserción laboral</p> <p>Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan, de manera que se les facilite enfrentar el cambio mediante un plan de desvinculación asistida.</p>	

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 020

FECHA: 5 DE OCTUBRE DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”



[@Unipopularcesar](#)



quejasyreclamos@unicesar.edu.co

Universidad Popular del Cesar
Sede Administrativa Sabanas - segundo piso - Valledupar Cesar - Colombia
Línea gratuita de Quejas y Reclamos: 018000400380 - PBX: +57 5 5841000 - Directorio
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Contacto: pgrs@unicesar.edu.co

Todos los derechos reservados
Prohibida la reproducción total o parcial, el registro o la transmisión por cualquier medio de recuperación de información, sin autorización previa de la Universidad Popular del Cesar.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO No. 007

FECHA : 21 FEB. 1994

POR EL CUAL SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 79 de la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General de la Universidad,

ACUERDA:

ARTICULO 1º: Expedir el Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

CAPITULO I

DE LOS CONTENIDOS DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 2º: El presente Reglamento contiene los siguientes aspectos:

- a. Objetivos
- b. Principios naturaleza y campo de aplicación.
- c. Organización de la Función Administrativa y de la Órgánica.

- d. Sistema de nomenclatura y de clasificación de los empleos y remuneración.
- e. Conformación de la planta de personal.
- f. Manual de funciones y de requisitos
- g. Régimen de vinculación, permanencia, ascensos, capacitación, retiro y demás situaciones administrativas.
- h. Derechos, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, distinciones y estímulos.
- i. Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo.
- j. Régimen salarial y prestacional.
- k. Régimen de bienestar y seguridad social
- l. Régimen disciplinario
- m. Manual de procedimientos

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTICULO 3º: El Reglamento Personal Administrativo de la Universidad Popular del Cesar persigue los siguientes objetivos:

- a. Garantizar la eficiencia y eficacia de la administración Pública en la Universidad Popular del Cesar.
- b. Modernizar, tecnificar, orientar, coordinar, controlar la función pública y administrativa.
- c. Regular la administración de personal administrativo.
- d. Establecer el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos administrativos.

- e. Establecer un Manual de Funciones y de requisitos específicos que corresponden a cada empleo.
 - f. Reglamentar el proceso de selección para el ingreso al servicio público, la inscripción y la promoción dentro de la carrera administrativa y su exclusión del escalafón.
 - g. Garantizar los derechos y las garantías que le corresponden como empleados administrativos.
 - h. Determinar los derechos, prohibiciones y responsabilidades de los empleados administrativos.
 - i. Dictaminar sobre las inhabilidades e incompatibilidades de los empleados administrativos.
 - j. Definir las situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado administrativo.
 - k. Reglamentar el sistema de evaluación y calificación de servicios de los empleados administrativos.
 - l. Regular el régimen salarial y prestacional de los empleados administrativos.
 - m. Reglamentar los programas de capacitación.
 - n. Reglamentar los programas de Bienestar y Seguridad Social.
-

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS, NATURALEZA Y CAMPOS DE APLICACION

ARTICULO 4°: El presente Reglamento de Personal garantiza la eficiencia de la administración o función administrativa al servicio de los intereses generales de la comunidad, desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, libre asociación, moralidad, eficacia, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, para el adecuado cumplimiento de los fines de la Universidad.

PARAGRAFO 4°: La Universidad Popular del Cesar garantizará de conformidad con la Constitución y la Ley, la libre asociación de sus trabajadores.

ARTICULO 5°: El presente Reglamento regula las relaciones y normas de Administración de Personal entre la Universidad Popular del Cesar y los servicios públicos administrativos al servicio de esta.

ARTICULO 6°: Las personas que prestan sus servicios en la Universidad Popular del Cesar son servidores públicos, trabajadores oficiales o auxiliares de la administración.

ARTICULO 7°: Las personas que prestan sus servicios en la Universidad son servidores públicos, sin embargo los trabajadores que realizan el mantenimiento y el sostenimiento de los inmuebles de la Universidad son trabajadores oficiales.

ARTICULO 8°: Quienes prestan a la Universidad servicios ocasionales o temporales para ser contratados por el tiempo de ejercicio de un trabajo o de una obra son meros auxiliares de la administración pública y no se consideran comprendidos en la función pública por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

PARAGRAFO 1°: Salvo lo que dispone la Ley para los trabajadores oficiales, ~~los~~
~~personales~~ de carácter ~~temporal~~, en cuyo caso se crearon los empleos correspondientes mediante el procedimiento que señala la Ley.

PARAGRAFO 2°: La función pública que implique el ejercicio de la autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad.

ARTICULO 9°: Las personas a quienes el Gobierno, las asociaciones y las agremiaciones confieren su representación en el Consejo Superior Universitario, a los miembros de otros consejos o comisiones no tienen por ese sólo hecho el carácter de servidores públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por la Constitución y las Leyes.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACION DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 10°: La organización de la función administrativa corresponde al Consejo Superior Universitario, al Rector y al comité de dirección Administrativa.

ARTICULO 11°: De conformidad con la Constitución, la Ley y los Estatutos, la Universidad podrá adoptar una estructura orgánica que le permita garantizar el cumplimiento, la organización, la eficiencia y eficacia de la función administrativa.

CAPITULO V

DEL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 12°: El sistema de nomenclatura y clasificación de cargos, regira para los servidores publicos que desempeñan las distintas categorías de empleos en la Universidad Popular del Cesar, en concordancia con la Constitución, el Decreto Ley 1042 de 1979 y demás normas que le modifican o adicionen.

PARAGRAFO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública.

ARTICULO 13°: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Universidad Popular del Cesar se clasifican en los siguientes niveles:

- a. Nivel Directivo: El Nivel Directivo comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y de apropiación de planes y programas para su ejecución.

- b. Nivel Asesor: El Nivel Asesor agrupa tanto los empleos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos principales de la administración.
- c. Nivel Ejecutivo: El Nivel Ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, consideración y control de las unidades o dependencias internas de la Universidad.
- d. Nivel Profesional: El Nivel Profesional agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.
- e. Nivel Técnico: En el Nivel Técnico están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos y recursos indispensables para ejercitar una ciencia o un arte.
- f. Nivel Asistencial: El Nivel Asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican va el ejercicio de actividades de orden administrativo y las que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 14°: A cada uno de los niveles de que trata el Artículo anterior corresponde una nomenclatura específica de empleos y una escala de remuneración independiente.

ARTICULO 15°: Para el manejo de régimen de clasificación y remuneración, cada empleo se identifica con un código de seis cifras. El primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo, los tres (3) siguientes dígitos indican la denominación del cargo, los dos (2) últimos corresponden al grado salarial.

PARAGRAFO 1°: Se entiende por denominación la identificación del conjunto de deberes atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo. Por grado el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad, inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 16°: Las asignaciones fijadas en las escalas determinadas por la Ley corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

ARTICULO 17°: Por ningún motivo se crearán empleos cuya jornada de trabajo sea diferente a tiempo completo o medio tiempo.

PARAGRAFO 1°: Para los efectos de este Reglamento, se entiende por empleo de medio tiempo, los que tienen una jornada diaria de cuatro (4) horas.

PARAGRAFO 2°: Los empleos de medio tiempo se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTICULO 18°: El servidor público de la Universidad Popular del Cesar no podrá desempeñarse en otro empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritario el Estado, salvo las excepciones contempladas en el Artículo decimonoveno y el párrafo correspondiente de la Ley 04 de 1992.

PARAGRAFO 1°: Entiéndase por Tesoro Público al de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.

CAPITULO VI

DE LA CONFORMACION DE LA PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 19°: La Universidad tendrá una planta de personal necesaria para desarrollar cada uno de sus programas presupuestarios, de acuerdo con sus funciones y su estructura orgánica.

ARTICULO 20°: La creación, fusión, supresión y reclasificación de empleos de la Universidad se hará mediante acuerdo del Consejo Superior.

ARTICULO 21°: La creación de empleos deberá ajustarse a las normas sobre nomenclatura y clasificación de cargos, al manual general de requisitos mínimos y al manual descriptivo de empleos.

ARTICULO 22°: La creación de empleo debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas para el respectivo servicio en la Ley de Presupuesto de la entidad.

ARTICULO 23°: La conformación y reforma de la planta de personal de la Universidad se hará mediante Decreto que llevará las firmas del Ministro de Educación, la del Ministro de Hacienda y Crédito Público, como certificación de que existe disponibilidad y apropiación presupuestal para cubrir su costo y la del Jefe del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARAGRAFO 1°: Toda solicitud de conformación o reforma de la planta de personal deberá presentarse al Departamento Administrativo de la Función Pública, acompañada de los siguientes documentos:

a. Certificación sobre apropiación presupuestal expedida por el Jefe de presupuesto de la Universidad Popular del Cesar.

b. Informe del Jefe de Personal de la Universidad sobre los siguientes aspectos:

- Funciones y responsabilidades del empleo o empleos que se soliciten suprimir, fusionar o crear y su ubicación dentro de la estructura del organismo.

- Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño de acuerdo con el Manual Descriptivo de Funciones.

c. Copia del Decreto que fija la planta de personal vigente y la norma orgánica de la entidad, si la creación, supresión o fusión de cargos conlleva a reestructuración del organismo.

d. Proyecto de Decreto

PARAGRAFO 2°: El Departamento Administrativo de la Función Pública se pronunciará sobre la solicitud, la remitirá al Departamento de Hacienda y Crédito Público para su competencia, organismo que enviará el proyecto de Decreto con todo sus documentos al Presidente de la República, para su aprobación.

ARTICULO 24°: Todos los empleos de la Universidad deberán estar comprendidos en la planta de personal.

ARTICULO 25°: La planta de personal de la Universidad indicará el número de empleo de carácter permanente asistencial, que serán desempeñados por trabajadores oficiales.

ARTICULO 26°: Si en la Universidad Popular del Cesar resultaren funciones distintas de las comprendidas en los empleos existentes, ya sea por su naturaleza o por la mayor responsabilidad y calidades exigidas para su desempeño, se suprimirán los empleos que resultaren innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio.

CAPITULO VII

DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO 27°: La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos específicos exigidos para su ejercicio, se hará en el Manual de Funciones y Requisitos de Empleos elaborados por la entidad.

ARTICULO 28°: No habrá empleo público que no tenga funciones desarrolladas en la Constitución, la Ley o el Manual de Funciones Descriptivo de la Universidad.

ARTICULO 29°: De conformidad con el Artículo tercero (3) del Decreto 2759 de 1979, el Artículo 17 del Decreto 1577 de 1979, el Decreto 2712 de 1988, el Decreto 1846 de 1990 y el Decreto 243 de 1992. Corresponde a la Oficina de Personal de la Universidad o la que haga sus veces, la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y requisitos a nivel de empleo para el ejercicio del cargo.

PARAGRAFO 1°: El Manual Específico se expedirá por resolución interna, la cual llevará las firmas del Rector y del Secretario General o quienes hagan sus veces y será referendada por el Jefe del Departamento Administrativo de la función Pública.

PARAGRAFO 2°: La Universidad podrá expedir mediante una misma resolución, los Manuales de Funciones y Requisitos, caso en el cual deberán integrarse los contenidos exigidos para ambos.

ARTICULO 30°: El contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones a nivel de grado dentro de cada denominación será:

- a. Índice del contenido, incluyendo el de las funciones por grado dentro de cada denominación.
- b. La resolución de expedición, modificación o adición del Manual.
- c. Descripción de funciones por grados dentro de cada denominación.

ARTICULO 31°: El contenido mínimo del Manual Especifico de Requisitos a Nivel del Cargo será:

- a. Índice de contenido, incluyendo el índice de requisitos de cargo por dependencias.
- b. La Resolución de expedición, modificación o adición del Manual.
- c. Descripción de requisitos por cargo, indicando en cada caso la relación de dependencia.
- d. Una copia de la Planta de Personal.

ARTICULO 32°: De conformidad con los Decretos 1577, 2759 y 2787 de 1979 y con el Decreto 2712 de 1988 los requisitos mínimos expedidos para el desempeño de empleos, serán también exigibles en los siguientes casos :

- a. Cuando el funcionario cambie de empleo por traslado, permuta o ascenso.
- b. Cuando el funcionario inscrito en carrera administrativa sea designado en otro cargo mediante el nombramiento ordinario.
- c. Cuando por supresión del cargo el funcionario deba tomar posesión de otro empleo.

CAPITULO VIII

DE LA VINCULACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 33°: Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

ARTICULO 34°: Para la provisión de los empleos se establecen tres (3) clases de nombramientos, ordinarios, en periodo de prueba y provisional.

ARTICULO 35°: La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario.

PARAGRAFO : La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá para proveerlos, que las personas en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo.

ARTICULO 36°: Los nombramientos para proveer empleos de carrera se producirán en periodo de prueba o ascenso y recaerán en las personas que sean seleccionadas mediante concurso de mérito, de acuerdo con los reglamentos de la carrera administrativa.

ARTICULO 37°: Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera provisional en personas no seleccionadas de acuerdo a la reglamentación de la carrera administrativa.

PARAGRAFO 1°: El encargo o el nombramiento provisional en empleos de carrera, vacante definitiva, no puede tener una duración superior a cuatro meses, el nominador podrá prorrogar el término de duración del nombramiento, por una sola vez, antes de su vencimiento, hasta por término legal.

PARAGRAFO 2°: En ningún caso podrá hacerse nombramiento provisional a un empleado que haya ingresado a la carrera administrativa.

ARTICULO 38°: Para ejercer un empleo en la Universidad Popular del Cesar se requiere:

- a. Ser ciudadano colombiano
- b. Comprobar que se poseen las calidades exigidas por la Constitución, la Ley, los Reglamentos y los Manuales de Funciones y requisitos para el desempeño del empleo.
- c. Tener definida la situación militar
- d. Poseer certificado de autoridad competente sobre no interdicción del ejercicio de los derechos y funciones públicas.
- e. No encontrarse en periodo de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
- f. No haber sido condenado a pena principal de presidio o prisión.
- g. Ser nombrado por autoridad competente.
- h. No haber llegado a la edad de retiro forzoso o no estar gozando de pensión o jubilación.
- i. No encontrarse desempeñando otro empleo público ni recibiendo otra asignación que provenga del Tesoro Público, si se trata de ejercer empleo de carácter permanente y de tiempo completo.
- j. Aceptación del empleo
- k. Tomar posesión y prestar juramento de cumplir los Reglamentos, la Constitución, las Leyes, el Estatuto de la Universidad y las funciones del empleo.
- l. Las que exige la Ley.

PARAGRAFO 1°: Los requerimientos de los literales H e I del presente Artículo deberán ser acreditados con la presentación de su registro civil de nacimiento y una declaración juramentada ante juez o notario donde conste que no goza de pensión de jubilación, ni se encuentra desempeñando otro empleo público, ni recibe otra asignación que provenga del Tesoro Público.

PARAGRAFO 2º: La autoridad nominadora solicitará al Departamento Administrativo de la Función Pública, informe sobre si ha pertenecido a la administración y sus antecedentes en lo relacionado con los requerimientos de los literales d y e del presente Artículo.

ARTICULO 39º: De conformidad con el Decreto 1950 de 1973, la Ley y el Artículo 28 del Estatuto General de la Universidad, los nombramientos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa se efectuarán mediante Resolución del Rector. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de su comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito la aceptación o rechazo dentro del término señalado.

ARTICULO 40º: La persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo; este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo o por causa justificada a juicio del Rector, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder a noventa (90) días hábiles y deberá constar por escrito.

ARTICULO 41º: El Rector podrá o deberá según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido error en la persona
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado
- c. Cuando aún no se ha comunicado
- d. Cuando la persona nombrada no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga sobre una persona que no reúna los requisitos señalados en el Artículo 38 del presente Reglamento.

- g. Cuando la persona designada no presente los documentos necesarios al momento de la posesión que le permitan acreditar los requerimientos del Artículo 38 del presente Reglamento.
- h. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o empleos inexistentes.

ARTICULO 42° En la Universidad Popular del Cesar son considerados empleos de carrera, aquellos a los que se refiere la Ley 27 de 1992, con excepción de los de libre nombramiento y remoción determinados en la Ley 61 de 1987 y de los empleados públicos docentes por tener estos un Régimen especial.

CAPITULO IX

DE LA PROVISION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 43°: Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento o de carrera administrativa. Para efecto de su provisión se consideran en vacante temporal y definitivamente.

ARTICULO 44°: Un empleo esta vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra:

- a. En vacaciones
- b. En licencia
- c. En comisión salvo en la de servicio
- d. Prestando servicio militar
- e. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
- f. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

ARTICULO 45°: Un empleo se encuentra vacante definitivamente:

- a. Por renuncia regularmente aceptada
- b. Por declaración de insubsistencia

- c. Por destitución
- d. Por revocatoria del nombramiento
- e. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña
- f. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez.
- g. Por traslado o ascenso
- h. Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- i. Por mandato de la ley
- j. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo
- k. Por vencimiento del periodo para el cual fué nombrado, elegido o designado el empleado.
- l. Por muerte del empleado.

ARTICULO 46°: En la Universidad el ingreso al servicio se hará por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en periodo de prueba ó provisional para los que son de carrera administrativa.

ARTICULO 47°: De conformidad con las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal, contenidas en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1.968, la Ley 13 de 1984, la Ley 61 de 1987 y la Ley 27 de 1992, sus Decretos reglamentarios, los Decretos 1221, 1222 y 1223 de 1993 y las normas que le modifique o adicionen, la carrera administrativa en la Universidad, ofrecerá a todos los empleados igualdad de oportunidad para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender en la carrera.

ARTICULO 48°: En ningún caso la filiación política de los empleados podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su permanencia, su ascenso y remoción.

ARTICULO 49°: La provisión de los empleos de carrera administrativa se hará mediante la selección de candidatos capacitados, por el sistema de concursos.

PARAGRAFO 1°: La selección se hará por la unidad encargada de la administración del personal.

PARAGRAFO 2°: La Universidad suministrará al Departamento Administrativo de la Función Pública, las indicaciones necesarias que le permitan a este elaborar las pruebas de idoneidad.

ARTICULO 50°: Los concursos son de dos (2) clases.

- a. Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la carrera administrativa.
- b. De ascenso para el personal escalafonado.

PARAGRAFO: La convocatoria para los concursos abiertos deberán divulgarse a través de los medios de comunicación como prensa, radio o televisión.

ARTICULO 51°: El proceso de selección de personal o concurso comprende: la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas de selección, la conformación de listas de elegibles y el periodo de prueba.

ARTICULO 52°: En el proceso de selección de personal se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Producida una vacante el Rector comunicará la novedad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al departamento administrativo de la función pública para que este la publique en el boletín informativo sobre cargos vacantes, donde se indicará el lugar de trabajo, la clase de empleo, su remuneración básica, las calidades exigidas para el desempeño, las modalidades y fechas de concurso y la documentación requerida. La misma información se publicará en una cartelera especial de la Universidad.

b. El Rector y el Secretario General o los funcionarios a quien se delegue esta función harán la convocatoria con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha del concurso, término que podrá prorrogarse cuando las conveniencias así lo aconsejen.

c. Del acto administrativo de la convocatoria se enviara copia autentica al Departamento Administrativo de la Funcion Publica para su registro y control, dentro de los tres (3) dias habiles siguientes a la firma de la convocatoria.

d. El aviso de convocatoria para todo concurso debera contener la siguiente informacion:

1. Indicacion de los empleos

- 1-a. Nombre del empleo
- 1-b. Ubicacion organica y jerarquica
- 1-c. Lugar de trabajo
- 1-d. Sueldo de ingreso
- 1-e. Funciones atribuciones y responsabilidades, y
- 1-f. Cualidades para su desempeno
- 1-g. Numero de empleos por proveer
- 1-h. Requisitos

2. Clases de pruebas o medios de seleccion:

3. Criterios, sistemas de calificaciones y puntaje minimo para aprobar.

4. Sitio y fecha de recepcion de inscripciones

5. Duracion del periodo de prueba a que sera sometido el funcionario seleccionado, cuando se trata de concurso para ingreso y,

6. Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el concurso.

7. Clase de concurso.

8. Fecha de los resultados de las inscripciones

e. Una vez iniciado la inscripcion de aspirantes, no podran cambiarse las base de la convocatoria salvo en los aspectos de que tratan los numerales 4 y 6 del literal d del presente Artículo, casos en los cuales debera darse oportuno aviso a los interesados.

f. El periodo de reclutamiento no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, para los concursos de ascensos, ni a cinco (5) días hábiles para los concursos abiertos durante jornadas laborales completas ni podrán iniciarse antes de los cinco (5) días posteriores a la primera publicación del aviso de convocatoria.

g. La inscripción de aspirante se hará en la unidad de personal de la Universidad ó en la dependencia que haga sus veces, las inscripciones quedarán registradas en actas en la que constará el nombre del candidato, cargo al cual aspira, los documentos allegados y el número de folios.

h. No podrán ser inscritas para concursar las personas que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria, quienes no hubiesen aprobado el concurso para empleos de la misma clase ó de superior categoría dentro de la serie, dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores y las personas que no reúnan los requisitos del Artículo 38 del presente Reglamento.

i. Con base en el resultado del estudio de las inscripciones se elaborarán y harán conocer las listas de los aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este caso los motivos, que no podrán ser otros que la carencia de los requisitos señalados en la convocatoria.

k. Según la naturaleza del empleo que debe ser provisto, se elaborarán pruebas escritas u orales, entrevistas, análisis de antecedentes que permitan establecer la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes.

l. Las pruebas objetivas serán elaboradas y aplicadas por la unidad administrativa, respecto al cual esté adscrito al cargo a proveer y tienen por objeto apreciar las aptitudes generales y específicas, la cultura general y los conocimientos generales y específicos necesarios para el desempeño de los cargos.

m. Los puntajes obtenidos por quienes en desarrollo de un concurso hayan presentado y aprobado una prueba objetiva, serán utilizados durante los doce (12) meses siguientes en cualquier otro concurso por el cual se prevea en la convocatoria la evaluación de un factor mediante esa misma prueba.

n. Cada una de las pruebas será calificada por separado y por dos (2) calificadores en forma independiente. El puntaje máximo posible de las pruebas será de cien (100) puntos y su calificación definitiva se obtendrá promediando las evaluaciones dadas por los dos (2) calificadores. Cuando exista una diferencia de más de quince (15) puntos en los puntajes totales dados por los calificadores, se procederá hacer una revisión conjunta de las preguntas de la prueba para llegar a un acuerdo sobre la nota definitiva. Si no hay acuerdo, la corrección de la prueba debe ser sometida a un tercer calificador y la nota definitiva se asignará con base a un promedio de las tres (3) calificaciones. El puntaje mínimo aprobatorio para cada prueba será de sesenta (60) puntos.

o. El análisis de antecedentes, consistirá en el análisis comparativo del rendimiento y comportamiento en cargos desempeñados de los títulos, experiencia debidamente acreditados en el expediente en el momento de la inscripción, relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer y que excedan de los requisitos mínimos exigidos. Cuando se trate de un concurso interno, adicionalmente se tendrá en consideración dentro de este estudio las calificaciones de servicio y la antigüedad del empleado.

p. Los aspirantes que durante el año inmediatamente anterior a la fecha del concurso hayan obtenido calificación de servicios deficientes, o sanción disciplinaria mayor de diez (10) días, o referencia negativa certificada de otras entidades o personas, no aprobarán el análisis de antecedentes.

q. La suma de los puntajes asignados a los distintos factores que integran el análisis de antecedentes para las personas que lo aprueben, no podrá exceder de cien (100) puntos.

r. La entrevista tiene por objeto apreciar la preparación y adecuación de las personas al cargo, esta podrá ser individual o de grupo, según la clase de características que se busque apreciar con ella. Y será llevada a cabo por un jurado calificador.

s. Los factores que se evalúen en las entrevistas serán calificados con base en un puntaje de cien (100) puntos y se aprobará de acuerdo con las normas que se hayan establecido para el mismo.

k. Cuando por la entrevista se elimine a un empleado o a un aspirante el jurado deberá dejar en el informe constancia clara e inequívoca de las razones que le llevaron a tomar esta decisión.

l. De cada uno de los medios utilizados para acreditar los méritos relacionados en el literal k del presente Artículo se elabora un informe en el que figuren los factores evaluados, el sistema de evaluación empleado, la lista de aprobados y no aprobados con su respectiva calificación y la firma de los jurados que participaron en ella.

m. De cada concurso se elabora un acta que será firmada por el Secretario General de la Universidad o su delegado, de la cual deberá enviarse copia auténtica y oportuna al Departamento Administrativo de función Pública para su registro y control, donde se hará constar: Número, fecha de la convocatoria y empleos para proveer; nombres de las personas que se inscribieron con indicación de los empleos para los cuales concursaron; nombre de los inscritos que fueron aceptados, nombre de los inscritos que fueron rechazados y razón del rechazo; nombre de los participantes en el concurso; calificaciones individuales de quienes aprobaron en orden de mérito.

n. Con base en los resultados del concurso, la Universidad establecerá por Resolución los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito, lista de elegibles para los empleos objetos del concurso. Copia auténtica de la citada resolución expedida por el Rector se deberá enviar oportunamente al Departamento Administrativo para la Función Pública para su registro y control; la lista de elegibles tendrá vigencia hasta de un (1) año.

o. La escogencia de las listas de elegibles se hará entre el personal que ocupe los tres (3) primeros puestos, o al grupo de personas que hayan obtenido las tres (3) calificaciones más alta.

PARAGRAFO: La provisión del empleo deberá hacerse con una de las personas que se encuentre entre los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles.

p. La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrada en período de prueba. El período de prueba será hasta de cuatro (4) meses y su duración se determinará en el acto de convocatoria del concurso.

PARAGRAFO 1°: Los integrantes de los jurados calificadoros no podrán tener vínculos de parentesco, afinidad, amistad o enemistad con algunos de los aspirantes.

PARAGRAFO 2°: Los reclamos o irregularidades que se presenten durante la práctica del concurso deberán ser puestos en conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, el departamento resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de presentación de la queja.

PARAGRAFO 3°: La persona que figure en la lista de elegibles será retirada de la misma cuando se compruebe que se ha hecho fraude en el concurso, se establezca error evidente en el proceso de selección, o comunicado el nombramiento no lo acepte, sin justa causa a juicio de la administración.

PARAGRAFO 4°: Los concursos se declaran desiertos mediante Resolución del Rector, solo en los siguientes casos:

- a. Cuando no se hubiera inscrito ningún aspirante, o ninguno hubiere acreditado los requisitos, en los términos señalados en el parágrafo 5° del presente Artículo.
- b. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas, declarado desierto un concurso, la entidad deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.
- c. Cuando se presente solamente un sólo participante.

Si concurrieren estos eventos el concurso se declarará desierto y se convocará uno nuevo; dentro de los quince (15) días siguientes y así sucesivamente hasta llenar la vacante.

PARAGRAFO 5°: La provisión del empleo deberá hacerse con una de las personas que se encuentre entre los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles. Efectuado un nombramiento los demás puestos se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente. Cuando no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos.

PARAGRAFO 6°: Cuando se efectúe un encargo o se produzca un nombramiento provisional en un cargo de carrera, por encontrarse vacante definitivamente o por ser un cargo nuevo, el Rector deberá convocar a concurso dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se efectúe el encargo o se produzca el nombramiento.

PARAGRAFO 7°: De conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual. Si acabado el procedimiento anterior no se inscribieren aspirantes, el concurso se declarará desierto.

PARAGRAFO 8°: Deberá igualmente ampliarse el plazo para las inscripciones por un término igual al señalado inicialmente, cuando sólo uno de los inscritos reúna los requisitos. Si vencido el nuevo plazo no se presentaron más aspirantes, el concurso se realizará con la única persona inscrita o con el único concursante.

CAPITULO X

DEL ESCALAFONAMIENTO

ARTICULO 53°: La carrera administrativa del servicio público se inicia una vez ejecutoriada el acto administrativo para su inscripción en el escalafón. Compete al Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la unidad de personal de la Universidad Popular del Cesar, esta ejecutoria.

ARTICULO 54°: La inscripción en el escalafón debe ser solicitada al Departamento Administrativo de la Función por el empleado, al vencimiento del periodo de prueba, en un plazo de treinta (30) días, la cual debe ir acompañada de la calificación de servicios correspondientes.

PARAGRAFO 1° Cuando el empleado no presenta su solicitud de inscripción en carrera al Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la unidad de personal de la Universidad, la tramitara de oficio.

PARAGRAFO 2°: Compete al inmediato superior la calificación de servicio de los empleados bajo su dirección. La cual debe ser aprobado por el superior del calificador. Se entiende por inmediato superior la persona a quien se le haya asignado las funciones de supervisión del empleo calificador.

PARAGRAFO 3°: Los funcionarios en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa serán calificados dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización del periodo de prueba. Si esta no se produjere el empleado deberá solicitarla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de este plazo.

ARTICULO 55°: Le corresponde a la Secretaría General de la Universidad conceptuar sobre la conducta y eficiencia del empleado peticionario, así como la conveniencia de incorporarlo a la carrera administrativa. Cuando el concepto no sea favorable le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública resolver discrecionalmente y en definitiva sobre el escalafonamiento.

CAPITULO XI

DE LA PROMOCION

ARTICULO 56°: Los empleados de carrera administrativa escalafonados gozaran de prelación respecto a los otros servidores públicos y de las personas ajenas a la función pública para ser ascendidos a los empleos vacantes de la categoría inmediatamente superior. Los ascensos se determinarán mediante concurso, tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las calificaciones de servicio y demás condiciones y reglamentos de la carrera.

ARTICULO 57°: Sólo cuando verificado el concurso ninguno de los aspirantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender o cuando la naturaleza del empleo lo exija, podrán proveerse cargos vacantes por concurso abierto.

PARAGRAFO 1°: Para la provisión de las vacantes definitivas se realizará primero el concurso para ascenso.

PARAGRAFO 2°: El ejercicio de un empleo con ascenso no requiere periodo de prueba, salvo cuando las conveniencias o la naturaleza de la administración así lo justifique.

ARTICULO 58°: Los empleados escalafonados en carrera que por ascenso sean promovidos a otro empleo de la misma denominación o del mismo grado ocupacional tendrá derecho a obtener su actualización en el registro de la carrera administrativa.

CAPITULO XII

DEL RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 59°: El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación de servicios.
- b. Por renuncia regular aceptada
- c. Por supresión del empleo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 27 de 1992.
- d. Por retiro con derecho a jubilación
- e. Por invalidez absoluta
- f. Por edad de retiro forzoso
- g. Por destitución
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.
- i. Por vencimiento del periodo para el cual fue nombrado o elegido
- j. Por orden o decisión judicial.

PARAGRFO: El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Artículo, conlleva el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo el literal c.

CAPITULO XIII

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 60°: Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio activo
- b. En licencia
- c. En permiso
- d. En comisión
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo o cargo
- f. Prestando servicio militar
- g. En vacaciones
- h. Suspendido en ejercicio de sus funciones

ARTICULO 61°: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTICULO 62°: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar el servicio militar o de reservista.

ARTICULO 63°: Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 64°: Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 65°: La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 66°: Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 67°: Las licencias ordinarias para el Rector serán concedidas por el Ministro de Educación Nacional y para los empleados por el Rector de la Universidad quien podrá delegar la facultad.

ARTICULO 68°: Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTICULO 69°: Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el presente Artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

ARTICULO 70°: El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 71°: Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el Rector de la Universidad o por quien haya recibido delegación.

ARTICULO 72°: Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTICULO 73°: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al Decreto 1050 de 1973.

ARTICULO 74°: El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Rector de la Universidad o a quien se halla delegado, la facultad, en autorizar o negar los permisos.

ARTICULO 75°: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Las comisiones pueden ser:

a. De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que prestan su servicios el empleado.

b. Para adelantar estudios.

c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa.

d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

PARAGRAFO: Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración.

ARTICULO 76°: Las comisiones en el interior del país se confieren por el Rector de la Universidad o por quien halla recibido delegación para ello; las comisiones al exterior exclusivamente por el Gobierno.

ARTICULO 77°: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye formas de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del Gobierno y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos así la comisión sea fuera del territorio Nacional.

ARTICULO 78°: En el acto administrativo que confiere la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por razón del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohibese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 79°: Dentro de los ocho (8) días siguiente al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir su informe sobre su cumplimiento.

ARTICULO 80°:

~~Deberá conferirse a los empleados que~~

1. Que estén prestando servicio por antigüedad no menor de un (1) año.
2. Que durante el año que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTICULO 81°: Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

ARTICULO 82°: Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado. Las comisiones de estudios se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con Gobiernos extranjeros u Organismos internacionales.

2. El pago de sueldo y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparte el Gobierno.

ARTICULO 83°: Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con la Universidad un convenio o contrato en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la entidad en el cargo que es titular, o en otro de igual o superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Quando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.

ARTICULO 84°: Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme el Artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la nación, una caución en la cuantía que para ello se fije en el contrato, pero que en ningún será inferior al cincuenta (50%) porciento del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione. La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante Resolución del respectivo organismo.

ARTICULO 85°: El Consejo Superior Universitario y el Rector podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o sean

incumplidas las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo dispuesto en el Artículo 86 so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO 86°: Al término de la comisión de estudios, el empleado está obligado a presentarse ante el Rector o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser incorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido reincorporado queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

ARTICULO 87°: Todo el tiempo de la comisión de estudio se entenderá como de servicio activo.

ARTICULO 88°: En los casos de comisión de estudios podrá proveerse al empleo vacante transitoriamente si existieran sobrantes no utilizados en el monto global fijado para pagos de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo, y el designado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudios.

ARTICULO 89°: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

1. El empleado debe estar escalafonado en carrera administrativa y
2. El término será señalado en el acto que confiere la comisión.

ARTICULO 90°: Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones del presente Decreto.

ARTICULO 91°: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

ARTICULO 92°: El acto administrativo que confiere la comisión para desempeñar otro empleo, deberá ser autorizado conjuntamente por el Rector y el Secretario General de la Universidad.

ARTICULO 93°: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo Gobierno.

ARTICULO 94°: Corresponde al Rector ejercer el control y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en el presente capítulo se establecen.

ARTICULO 95°: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTICULO 96°: Al vencimiento del encargo, quien lo venia ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 97°: El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.

ARTICULO 98°: El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTICULO 99°: Cuando un empleado sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo.

ARTICULO 100°: Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTICULO 101°: El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de casantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley.

ARTICULO 102°: El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Rector de la Universidad, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTICULO 103°: La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado e interrumpen y borra los términos legales corridos por interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTICULO 104°: Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado el servicio.

ARTICULO 105°: La suspensión en el ejercicio de las funciones del empleo, se regirán por las normas del régimen disciplinario de que trata el capítulo del presente Reglamento.

CAPITULO XIV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, DISTINCIONES Y ESTIMULOS

ARTICULO 106º: Son derechos de los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar entre otros:

- a. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- b. Recibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la Ley.
- c. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- d. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas por la Ley.
- e. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familias establezca el Estado tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
- f. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- g. Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la Ley.
- h. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- i. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.
- j. Las demás que señalen la Constitución, las Leyes y los Reglamentos de la Universidad.

ARTICULO 107º: Son deberes de los servidores públicos:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- b. Cumplir con diligencias, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o implique omisión, abuso o extralimitación en el ejercicio del cargo.
- c. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
- d. Observar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la Institución.
- e. Presentar al momento de la posesión del cargo o al retirarse del mismo o cuando la autoridad competente lo solicite actualizándola cada año y en forma veraz y exacta la declaración de situación patrimonial y de renta ante la Oficina de Control de la Universidad a lo que señale la Ley.
- f. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- g. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuesto correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos y públicos.
- h. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines destinados.
- i. Custodiar, vigilar, salvaguardar los bienes y patrimonio del Estado.
- j. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder al uso de la autoridad que se les delegue, así como de las ordenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden excentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que corresponda a sus subordinados.

- k. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
- l. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los Jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelanta las investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
- m. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellos quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o reglamentaria.
- n. Hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a impuestos y a las cuotas o aportes para fiscales, así como cualquier otra clase de recaudo conforme a la Ley u ordenados por autoridad judicial.
- o. Explicar de inmediato y satisfactoriamente a las autoridades competentes cuando estas lo requieran, o con el fin de justificar la procedencia de su incremento patrimonial apreciable, ocurrido simultáneamente con el ejercicio del cargo, función o servicio.

ARTICULO 108 : Está prohibido a los servidores públicos:

- a. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o intituciones en la que tenga parte mayorista el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
- b. Nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentezco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad civil o quien este ligado por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos con servidores públicos competentes para decidir sobre su designación, salvo las excepciones contempladas por la Ley sobre ingreso o ascenso por mérito.

- c. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
- d. Proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga que ver con incidencias en su vinculación al cargo o a la carrera administrativa sus promociones o ascensos.
- e. Solicitar o recibir dádivas, agasajos, favores o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, de funcionario, empleado de su dependencia, o de cualquier otra persona que tenga interés en el resultado de la gestión.
- f. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o especies por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo en que trabaja.
- g. Tener a su servicio injustificadamente, en forma estable o transitoria para las labores de su despacho, a personas ajenas a la entidad.
- h. Omitir, negar, retardar injustificadamente o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados.
- i. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- j. Tomar parte en las actividades de los partidos y movimiento y en controversias políticas sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio. Los empleados no contemplados en esta prohibición que establece la Constitución podrán participar en las condiciones que señala la Ley.
- k. Ejecutar en el lugar del trabajo cualquier acto ajeno a las funciones propias que atente con la moral y las buenas costumbres.
- l. Prestar, a título particular, servicios de asistencia ó de asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.

- m. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
- n. Incumplir y obstaculizar la ejecución de la sanción disciplinaria impuesta a un servidor público, o de cualquier decisión judicial contravencional o policiva.
- o. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles y obstaculizarles, sin justa causa, el cumplimiento de los deberes oficiales.
- p. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la Ley.
- q. Recibir un concepto de sueldo, una asignación básica mensual diferente a la que le corresponde en el cargo que desempeña.

ARTICULO 109º: Las inhabilidades e incompatibilidades: se entienden incorporadas a este Reglamento, las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley. Constituyen además inhabilidades para desempeñar cargos públicos los siguientes:

- a. Haber estado condenado a delito sancionado con pena privativa de la libertad, exceptuando cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estas últimas hayan afectado la administración pública.
- b. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la Ley, haber sido condenado por delitos contra el patrimonio del Estado.
- c. Hallarse en interdicción judicial, inhabilidad por una sanción disciplinaria, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluida de esta.
- d. Los sordos, los mudos y los ciegos quienes padezcan cualquier afeción física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

Constituyen además incompatibilidades para desempeñar cargos públicos:

- a. Ningún servidor público podrá ejercer a la vez jurisdicción y autoridad política o cargos de dirección administrativa, o desempeñarse en los órganos judicial, electoral ó de control, salvo las excepciones contempladas por la Ley.

ARTICULO 110°: De las distinciones y estímulos: De conformidad con el Artículo 168 del decreto 1950 de 1973, con los Decretos No. 671 y 806 de 1989, con los Decretos Leyes No. 1624 y No. 1661 que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar tienen derecho a gozar de distinciones y estímulos de carácter moral, académico o pecuniario.

ARTICULO 111°: En la Universidad funcionará un comité institucional conformado por los empleados que determine el Rector actuará como secretario del comité el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 112°: Para la evaluación y selección de los mejores funcionarios de cada uno de los niveles previstos, se tendrá en cuenta su eficiente desempeño laboral, las condiciones personales y competencia especial además se requiere:

- a. No haber sido sancionado con suspensión o destitución durante su vinculación a la administración pública, o con amonestación, censura o multa durante los últimos dos (2) años.
- b. Que en las calificaciones obtenidas durante los dos (2) años de servicio, se halla obtenido un puntaje no inferior al ochenta (80%) por ciento del máximo posible y que la calificación de la totalidad de los factores haya sido satisfactoria.
- c. Tener como mínimo dos (2) años de servicio en la Universidad.

ARTICULO 113º: La administración del sistema de distinción y estímulos corresponde:

- a. El comité institución de la Universidad
- b. El comité seccional a fin de la Universidad (Educación).
- c. El consejo Superior del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPITULO XV

DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 114º: Se entienden incorporados a este Reglamento las disposiciones previstas en la Constitución, en la Ley en el Decreto reglamentario No.770 de 1988, la resolución No. 7336 de 1991, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y el Decreto 256 de 1994, que regulan el sistema técnico de calificación y servicios de los servidores públicos de carrera.

ARTICULO 115º: El sistema de evaluación es una actividad de la gestión administrativa en la Universidad; tendrá como marco institucional el plan general de desarrollo, plan simplificado trienal y la autoevaluación institucional.

ARTICULO 116º: La evaluación como proceso dinámico de análisis y crítica a todas las fases del proceso administrativo se desarrolla de la siguiente manera:

- a. Entiéndase por proceso administrativo la planeación, dirección, la ejecución y el control.
- b. Clases de evaluación:
 - Según quien la efectúe
 - Autoevaluación: El estudio lo hace la misma entidad evaluada.
 - Heteroevaluación: La evaluación la hacen entidades o personas fuera de la Institución.

Según los momentos en que se efectúe:

- Evaluación formativa: Distintos momentos de la ejecución para introducir los ajustes necesarios.
- Evaluación sumativa: al término del programa para medir resultados finales.

Según la complejidad del aparato, los índices utilizados y resultados esperados:

- Evaluación conductual: Modificar conducta
- Institucional: A la totalidad de las instituciones encargadas de ejecutar un programa.

Proceso sistemático:

- a. De contexto: Suministra un marco conceptual y de referencia para determinar objetivos en función de las necesidades, problemas y oportunidades.
- b. De insumo: Suministra información de : "como utilizar los recursos para alcanzar los objetivos" su clase y calidad.
- c. De proceso: Detecta posibles errores y defectos del plan.

Obtiene información para ser usada en la toma de decisiones.

Mantener record de procedimientos a medida que se efectúan el plan, los programas o los proyectos.

De producto: Medir e interpretar los logros durante la ejecución del plan, el programa o el proyecto y determinar su ciclo.

CARACTERISTICAS:

La evaluación debe ser continua, integral, sistemática y participativa.

CONTINUA: Es decir que se efectúe a través de las distintas fases de la ejecución; con ello se logra la verificación del cumplimiento de la programación. La información recogida debe comunicarse a la dependencia correspondiente para que se corrija en caso de desviaciones.

INTEGRAL: La evaluación es integral, cuando esta debe cubrir todo el ámbito de acción del plan.

SISTEMATICA: Porque debe hacerse con base en un programa detallado; recolección de información, análisis y comunicación que debe repetirse en todas las fases de planeación y ejecución del plan.

PARTICIPATIVA: La participación de los distintos estamentos y niveles jerárquicos es una característica necesaria de la evaluación, pues su ausencia nos permitirá saber las razones del éxito o del fracaso.

OBJETIVOS:

1. Medir el grado de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la Universidad conociendo los aciertos en la ejecución del plan de desarrollo.
2. Llegar al conocimiento de la realidad para mejorarlo.

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTICULO 117°: El régimen salarial y prestacional de los servidores públicos administrativos de la Universidad Popular del Cesar se regirá por la Ley 50 de 1990 y la Ley 04 de 1992; por los Decretos Nos. 1042 y 1045 de 1978 por los Decretos Nros. 1624, 2164, 2573 y 2750 de 1991, sus decretos reglamentarios y las demás normas que le adicionen, sustituyan o modifiquen.

ARTICULO 118°: De conformidad con el parágrafo del Artículo 88 de la Ley 30 de 1992, la Universidad Popular del Cesar podrá aportar el régimen en cesantías previstas en la Ley 50 de 1992.

CAPITULO XVII

DEL REGIMEN DE BIENESTAR SOCIAL Y UNIVERSITARIO

ARTICULO 119°: El régimen de bienestar social y universitario de la Universidad Popular del Cesar regirá por los Decretos 3009 de 1980, el Decreto 752 de la Ley 30 de 1984, el Decreto 3632 de 1985, el Decreto 819 de 1989, el Decreto 2406 de 1989 de la ley 30 de 1992 y de las resoluciones emanadas del Departamento administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 120°: La Universidad Popular del Cesar reglamentará y establecerá programas de bienestar social y universitarios para los servidores públicos, sus familias y estudiantes con el objeto de mejorar su nivel de vida y propender por su mejoramiento social y cultural.

PARAGRAFO 1°: Para los párrafos de bienestar social se entiende por servidor público todos los empleados en general, administrativos y profesores.

PARAGRAFO 2°: Los programas de bienestar social y universitario para los servidores públicos son los relativos a la vivienda, la educación, la salud, la recreación, la cultura, el deporte y los programas vacacionales.

PARAGRAFO 3°: La Universidad adelantará programas de bienestar social y universitarios relativos a la salud, a la cultura, al deporte que oriente el desarrollo psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes.

PARAGRAFO 4°: Para los programas de bienestar social y universitario se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes del trabajador acreditados ante la Universidad.

ARTICULO 121°: La Universidad destinará por lo menos el dos (2%) por ciento de su presupuesto de funcionamiento para atender adecuadamente su propio bienestar universitario.

ARTICULO 122°: Los programas de capacitación, bienestar y seguridad social y universitarios no pueden tener por objeto crear, incrementar o duplicar salarios, remuneraciones o prestaciones sociales, que la Ley no tenga establecida para los servidores públicos de la Universidad, ni servir para otorgar beneficios en dinero o en especie.

ARTICULO 123°: En ningún caso se podrá asignar partidas con cargo al tesoro público para financiar sobresueldos, bonificaciones, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales, so pretexto de desarrollar programas de Bienestar Social Universitario.

ARTICULO 124°. La Universidad adoptará en su Estructura Orgánica una unidad Administrativa encargada de reglamentar y administrar los programas de bienestar social universitario.

CAPITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 125°: El régimen de seguridad social de los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar regirá por la Ley 4 de 1966, la Ley 12 de 1975, Ley 4 de 1976, Ley 44 de 1980, Ley 33 de 1985, Ley 113 de 1985, Ley 71 de 1988, el Decreto 722 de 1973, la Ley 50 de 1990 y la Ley 100 de 1993, las demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen.

CAPITULO XIV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 126°: El régimen disciplinario previsto en este Reglamento es de naturaleza pública administrativa, la interpretación de sus normas se harán con referencia al Derecho Administrativo, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico.

ARTICULO 127°: El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar la legalidad, la moralidad, la eficacia, la imparcialidad, la responsabilidad y eficiencia en el servicio público administrativo, mediante la aplicación de un sistema que regule la conducta de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera en la Universidad Popular del Cesar, y a estos los derechos y garantía que le corresponden como tales.

ARTICULO 128°: De la naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por información de empleado público o por quejas presentada por cualquier persona en ejercicio del derecho de petición. Ni el informador ni el peticionario son parte en el proceso disciplinario y sólo podrán intervenir en el proceso a solicitud del investigador para dar los informes que este le requiera.

ARTICULO 129°: De la previa definición legal de la falta y la sanción disciplinaria; ningún funcionario podrá ser sancionado por hecho que no haya sido definido, previamente, por la Constitución o la Ley como falta disciplinaria, ni sometido a sanción de esta naturaleza que no haya sido establecida por disposición legal anterior a la comisión de la falta que se sanciona.

ARTICULO 130°: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones y el abuso de los derechos señalados en el Título II, Capítulo 2° del Decreto Ley 2400 de 1.968, en la Ley 13 de 1.984 en el presente Reglamento y en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 131°: De la prescripción de la Ley disciplinaria; la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá igualmente imponerse la sanción.

ARTICULO 132°: Improcedencia de la investigación disciplinaria; no podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos respecto de los cuales ya había sido investigado y culminado el proceso disciplinario con una decisión de archivo a la imposición de una sanción.

ARTICULO 133º: De la garantía de imparcialidad. A los funcionarios que adelanten investigaciones disciplinarias, practiquen pruebas o pronuncien decisiones definitivas en el proceso disciplinario, se aplicarán las causales de recusación previstas en el Artículo 30 del Código Contencioso Administrativo. Para resolver el impedimento o la recusación se considera como superior inmediato del investigador, la autoridad que lo haya designado para el efecto.

ARTICULO 134º: Del derecho a la defensa. En toda investigación disciplinaria el empleado investigado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la misma; a ser oído en descargos, a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes a el esclarecimiento de los hechos; a ser representado por un apoderado si así lo desea, y a ser asesorado por la organización sindical a la que esté afiliado.

ARTICULO 135º: Del régimen disciplinario de los empleados de Carrera, Comisionados o Encargados. Los funcionarios de carrera, comisionados o encargados para ocupar empleos de libre nombramiento y remoción o encargados para desempeñar un empleo vacante en otra entidad, quedarán sujetos al régimen disciplinario del organismo donde cumplan la comisión o el encargo. En caso de ser sancionados con destitución, ésta será impuesta por la autoridad denominadora del empleo que este desempeñando en el momento de imponer la sanción. La destitución del empleo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado o del que desempeña por encargo, implica la pérdida del cargo de carrera del cual es titular y la de todos los derechos inherentes a ésta.

ARTICULO 136º: De la calificación de las faltas. Las faltas disciplinarias se calificarán como leves o graves, en atención a su naturaleza y efectos, a las modalidades y circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes personales del infractor, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

a. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según hayan producido escándalos, mal ejemplo o causado perjuicio.

b. Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, y el número de faltas que se estén investigando.

c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles, o por nobles y altruistas, y

d. Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y profesionales y por la categoría y funciones del cargo que desempeñe.

ARTICULO 137°: De las circunstancias que atenúan la responsabilidad, se consideran las siguientes:

- a. El haber observado buena conducta anterior
- b. El haber actuado por motivos nobles o altruistas
- c. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- d. El haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- e. El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

ARTICULO 138°: De las circunstancias que Agravan la responsabilidad, se consideran las siguientes:

- a. El haber incurrido dentro de los cinco (5) años anteriores en faltas disciplinarias que dieron lugar a la aplicación de sanción de suspensión.
- b. El reincidir en la comisión de faltas leves, conforme a lo previsto en el Artículo 44°.
- c. El haber procedido por motivos innobles o fútiles.

- d. El haber preparado ponderadamente la falta.
- e. El haber obrado con la complicidad de otra a otras personas.
- f. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- g. El haber intentado atribuir otro o otros la responsabilidad de la falta, y
- h. El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado su superior.

ARTICULO 139°: De las sanciones. La falta leve dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita sin anotaciones en la hoja de vida.
- b. Censura, con anotación en la hoja de vida
- c. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual. El concurso formal o material de faltas, la falta grave o la reincidencia en faltas leves, dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

- Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días, sin derecho a remuneración.
- Destitución. Para efectos de la reincidencia en las faltas leves se tendrán en cuenta las faltas cometidas por el empleado en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a las faltas cometidas por el empleado en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

ARTICULO 140°: De la Autoridad Competente para Calificar la Falta e Imponer la Sanción Disciplinaria. Cuando el Rector considere que la investigación se encuentra perfeccionada, procederá a calificar la falta, conforme a los criterios señalados en este Decreto y a determinar la sanción que deba imponerse, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe de que trata el Artículo 37°.

Si la sanción es de amonestación o censura remitirá los documentos de la investigación al jefe inmediato del investigado para que proceda a imponerle dicha medida, mediante oficio, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de los documentos.

Si la sanción es de multa o suspensión el Rector la opondrá mediante resolución motivada.

ARTICULO 141º: De algunas faltas que dan lugar a la aplicación de la Sanción de Destitución. Deberá aplicarse la sanción de destitución cuando el empleado incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

1. Apropiarse o usar indebidamente bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o de bienes de particulares, cuya administración o custodia se le haya confiado.

2. Apropiarse, retener o usar indebidamente, bienes que por error ajeno se hayan recibido.

3. Dar a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de funciones, aplicación oficial diferente de aquellas a que están destinados, o comprometer sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o invertir las o utilizarlas en forma no previstas en éste.

4. Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de empresas o instituciones en que el Estado tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.

5. Constreñir o inducir a alguien a dar a prometer al mismo empleado a un tercero, dinero o cualquiera otra utilidad indebida a solicitarlos.

6. Recibir para sí, o para un tercero, dinero u otra utilidad o aceptar remuneración directa o indirecta, para ejecutar, retardar u omitir un acto propio del cargo o para ejecutar uno contrario a los deberes oficiales.

7. Recibir en forma ilícita dinero u otra utilidad de personas que tenga interés en asuntos sometido a su conocimiento.

8. Intervenir con dolo o culpa grave en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades, conforme a las normas legales vigentes.

9. Interesarse ilícitamente en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

10. Tramitar dolosamente, o con grave negligencia por razón del ejercicio de sus funciones, contratos sin la observancia de los requisitos legales esenciales, o celebrados o liquidarlos sin verificar el cumplimiento de los mismos. Igualmente con dolo o negligencia grave, omitir su tramitación.

11. Obtener por sí, o por interpuesta persona, incremento patrimonial no justificado en debida forma.

12. Proferir acto administrativo o dictamen cuya constitucionalidad o legalidad haya sido cuestionada en forma reiterada por los tribunales competentes.

13. Omitir, retardar, o denegar en forma injustificada, un acto propio de sus funciones.

14. Asesorar, aconsejar o patrocinar a persona que gestione cualquier asunto en su Despacho, sin tener facultad legal para ello.

15. Cometer acto arbitrario o injusto con ocasión de sus funciones, o excediéndose en el ejercicio de ellas.

16. No dar cuenta a la autoridad de los delitos de que tenga conocimiento y cuya averiguación deba adelantarse de oficio.

17. Dar a conocer indebidamente documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva.

18. Utilizar indebidamente descubrimiento científico u otra información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.

19. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma legal asunto judicial, administrativo o policivo.

20. Formar parte de comités, juntas o directorios políticos, o intervenir en debates o actividades de este carácter.
21. Obtener el empleo de la fuerza pública, o emplear la que se tenga a disposición, para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
22. Realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le corresponden.
23. Procurar o facilitar la fuga de un detenido o condenado, o dar lugar a ella culposamente.
24. Falsificar documento público que pueda servir de prueba, consignar en ellos una falsedad, o callar total o parcialmente la verdad.
25. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos o privados que puedan servir de prueba.
26. Privar a otro injustamente de la libertad, o prolongar la privación ilícitamente.
27. Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la Administración Pública.
28. Contratar obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña, violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en las normas vigentes.
29. Hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de los partidos o movimientos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidario, salvo que medie autorización escrita de los empleados.
30. Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas.
31. Menospreciar o ultrajar la Bandera o el Escudo de Colombia, u otro emblema patrio.

32. Suscribir el desconocimiento de las leyes y de las autoridades legítimas y en general, a la alteración del orden público y la comisión de delitos a través de cualquier medio de comunicación público o privado.

33. Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.

34. Causar intencionalmente daño material a los bienes del Estado, o de particulares cuando estén al cuidado de la Administración Pública.

ARTICULO 142º: La comisión de la falta no da lugar sino a la imposición de una sanción, pero cuando con el hecho se cometieran varias, se considera grave:

ARTICULO 143º: Del concepto de la Comisión de Personal. Si a juicio del Rector, la sanción que deba imponerse fuera la de destitución, remitirá los documentos de la investigación al Presidente de la Comisión de Personal de la Entidad, para que ésta emita concepto sobre la aplicación de dicha medida en un término no superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

La comisión deberá actuar sobre los documentos que se sometan a su consideración y a sus reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con la investigación. De sus deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita.

El concepto de la Comisión de Personal no será obligatorio para la autoridad nominadora.

ARTICULO 144º: De la Aplicación de la Sanción de Destitución. Emitido el concepto, la comisión de Personal lo remitirá con los documentos de la investigación a la autoridad nominadora para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, si lo considera pertinente, imponga la sanción mediante acto administrativo motivado.

En el mismo acto administrativo mediante el cual se imponga la sanción de destitución se señalará el término de la inhabilidad para el desempeño de funciones públicas del sancionado que no podrá ser inferior a un (1) año, ni superior a cinco (5) años.

ARTICULO 145°: Del Registro de las Sanciones. De todo acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria se remitirá copia al Departamento del Servicio Civil, a la Procuraduría General de la Nación y al Jefe de Personal de la Universidad para que éste le archive en la hoja de vida del funcionario, salvo en el caso de la sanción de amonestación escrita.

ARTICULO 146°: Del archivo del expediente disciplinario cuando haya habido lugar a Sanción Disciplinaria. Una vez en firme el acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria, deberá remitirse el respectivo expediente al jefe de Personal de la Universidad para su archivo.

ARTICULO 147°: Del aviso de la iniciación o de los Resultados de la Acción Disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación. El Rector deberá dar aviso oportuno a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación de la iniciación de la acción disciplinaria e informar sobre sus resultados a la misma División de la Procuraduría.

ARTICULO 148°: De la Investigación por la Procuraduría. En cualquier momento la Procuraduría General de la Nación podrá iniciar o asumir una investigación disciplinaria, caso en el cual el investigador deberá suspender las diligencias que estuviere adelantando y poner a disposición de la procuraduría todos los documentos que sean pertinentes, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al Rector.

No obstante lo anterior, la entidad podrá hacer uso de la suspensión provisional del funcionario investigado, e informará a la procuraduría de este hecho, previsto en el Artículo 26 del presente Decreto.

ARTICULO 149°: De la Obligación de Denunciar las Faltas Disciplinarias Constitutivas de Delito Perseguible de Oficio. Cuando en el curso de la investigación se establezca que los hechos objeto de la investigación disciplinaria pudieran llegar a constituir delitos perseguibles de oficio, el investigador deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, remitiéndole los elementos probatorios que corresponda.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 150°: La Universidad Popular del Cesar podrá celebrar convenios interadministrativos, prestar y solicitar la asesoría de organismos gubernamentales y no gubernamentales del orden nacional e internacional de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTICULO 151°: Los supernumerarios o auxiliares de la administración por no ser servidores públicos, no están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTICULO 152°: Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por el Consejo Superior, previo concepto favorable del Comité de Dirección Administrativa.

ARTICULO 153°: La Universidad Popular del Cesar adoptará en su estructura orgánica un Comité de Bienestar Universitario, con participación del Reglamento profesoral universitario, estudiantil y de empleados administrativos y reglamentará su composición y funciones por el Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 154°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 155°: De conformidad con la Constitución en la Convención Colectiva de Trabajo sólo se pueden estipular cláusulas relativas a los salarios, las prestaciones sociales y al Bienestar Social de los Trabajadores.

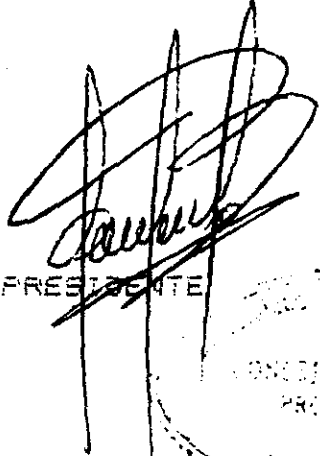

ARTICULO 156°: Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por el Consejo Superior, previo concepto favorable del Comité de Dirección Administrativa.


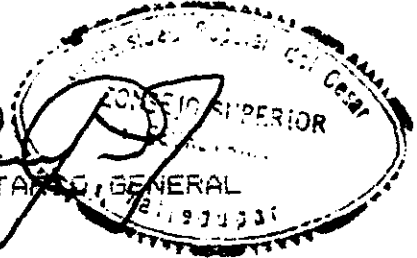
ARTICULO 157°: Las normas contenidas en el presente Reglamento, de ninguna manera son sustituyentes ni contrarían a la Constitución, Leyes, Decretos o Normas Superiores.

ARTICULO 132º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

21 FEB. 1994


PRESIDENTE



SECRETARIO GENERAL




MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Seccional de Aguachica



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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



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

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

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

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

RESUELVE

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



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

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

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



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

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

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

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



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

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

REQUISITOS ADICIONALES:

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



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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

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

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



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

de actividades y de flujo de recursos físicos monetarios).

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUANDO EL DIRECTOR DESEMPEÑE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

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



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

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



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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



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

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

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPOSITO PRINCIPAL:

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



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

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

- Título de Posgrado

* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.



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

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



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

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

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



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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

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

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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



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

coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

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

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



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



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

II. AREA FUNCIONAL SERVICIOS GENERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

la naturaleza del empleo.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Obras Civiles



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL Y/O DE LA SECCIONAL

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

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



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

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

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑA ACTIVIDADES EN LA SECCIONAL

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



RESOLUCIÓN N° 022 FECHA: 16 ENE. 2018

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

III. ÁREA FUNCIONAL, TÉCNICA Y DE HABILIDADES DOCUMENTALES

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

CONTARIO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

prestación de los servicios a su cargo.

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

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

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

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

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



RESOLUCIÓN N° - - 022 - FECHA:

16 ENE. 2018

cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO UNIVERSITARIO

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



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.



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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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



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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL: COORDINACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO TECNICO O TECNOLÓGICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

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

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



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

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

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

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



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA:

1 6 ENE. 2018

universidad en el formato de inscripción.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados

- Experticia técnica



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2018

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



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

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

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

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



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

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

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

REQUISITOS ESPECIALES

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

REQUISITOS COMUNES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 - FECHA:

1 6 ENE. 2018

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN N° 022 -FECHA: 16 ENE. 2010

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

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN N° 022 - FECHA: 16 ENE. 2018

dependencia asignada.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Grado 18: Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Grado 18: Quince (15) meses de experiencia laboral



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

MANUAL ESPECIFICO Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN N° - 022 - FECHA: 16 ENERO 2012

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

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



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

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

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

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

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar, 16 ENE. 2018

ENRIQUE ALFONSO MEZA DAZA
Rector