



RE 110.00- VA40

RESOLUCIÓN N° 177

3 de febrero de 2023

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO 021 DEL 22 DE AGOSTO DE 2022.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta (...)"*

Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo N° 049 del 25 de julio de 2002, autorizó al Rector de la Universidad de Pamplona, para que cuando la Universidad lo requiera pueda modificar el Manual de Funciones y Requisitos.

Que el Manual de Funciones es una herramienta que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que mediante Resolución N° 629 del 24 de abril del 2000 se encuentra establecido el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona.

Que en razón de las necesidades en la mejora del servicio y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de la gestión administrativa, se requiere ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la Planta Administrativa, los cuales se encuentran justificados en un soporte técnico que hace parte de la presente Resolución.

Que es función del Rector expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la Resolución N° 629 del 24 de abril del 2000 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona"*, respecto del empleo Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	17





N° de cargos:	3	
Dependencia:	Unidad de Bienestar Universitario	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica	
II. Área Funcional		
Unidad de Bienestar Universitario		
III. Propósito Principal		
Liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a promover la calidad de vida y el desarrollo integral de la comunidad universitaria para favorecer la formación integral y la construcción social de comunidad.		
IV. Descripción de las Funciones Esenciales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y orientar políticas y estrategias en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad universitaria. 2. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos de bienestar universitario que se hayan aprobado de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de acompañamiento integral, gestión y fomento socioeconómico, actividad física y deportiva, salud y cultura, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 4. Realizar seguimiento al presupuesto asignado a la dependencia garantizando la adecuada ejecución de acuerdo con las metas definidas. 5. Diseñar mecanismos de verificación y hacer seguimiento del desarrollo de los planes propuestos a través de la generación de indicadores de gestión, de conformidad con la normativa y los procedimientos definidos por la Universidad. 6. Representar a la Universidad de Pamplona en temas relacionados con Bienestar Universitario en las reuniones, comités, mesas técnicas y eventos que le sean asignados. 7. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente. 		
V. Conocimientos Básicos o Esenciales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Conocimiento de las normas internas que rigen la Administración Universitaria 3. Normativa Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 5. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad. 6. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación. 7. Tecnologías de la Información y Comunicación 8. Herramientas básicas de ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia en educación superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar la Resolución 629 del 24 de abril de 2011 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona, para el cargo Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
Nº de cargos:	4
Dependencia:	Oficina de Gestión del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Oficina de Gestión del Talento Humano	
III. Propósito Principal	
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración eficaz del Talento Humano de la Universidad de Pamplona, procurando el desarrollo humano y el bienestar del personal docente y administrativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de gestión estratégica del talento humano que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, de conformidad con la normatividad vigente. Ejecutar las directrices de la Rectoría como máxima autoridad nominadora y de toma de decisiones en los asuntos de administración de personal. Gestionar los procedimientos de vinculación laboral y contractual del personal docente y administrativo de la Universidad de conformidad con la normatividad vigente. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. Dirigir y hacer seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral del personal vinculado en Carrera Administrativa. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de planeación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Universidad de Pamplona, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. Dirigir, coordinar y controlar la actualización del manual de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta los requisitos para tal fin de acuerdo con los lineamientos normativos que deban aplicarse. 	



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

SC-CER96940



8. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
9. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal, situaciones administrativas y responder por el archivo y actualización de las historias laborales de los servidores públicos de planta de personal.
11. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal docente y administrativo y situaciones administrativas de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de las novedades de nómina, nóminas y las prestaciones sociales del personal docente, administrativo y pensionado, basados en la normatividad aplicable a cada caso.
13. Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política.
2. Normativa Educación Superior
3. Conocimiento de las normas internas que rigen la Administración Universitaria
4. Planeación estratégica
5. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia en educación superior</p>

ARTÍCULO TERCERO: Actualizar la Resolución 629 del 24 de abril de abril por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona, para el cargo Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"
 Universidad de Pamplona
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
 www.unipamplona.edu.co



I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	105
Grado:	4
N° de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Adquisiciones y Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Sección de Adquisiciones y Almacén	
III. Propósito Principal	
Liderar los procesos de adquisiciones, almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la Institución.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por cada una de las dependencias. 2. Mantener actualizado el inventario general de bienes al servicio de la Universidad conforme a los procedimientos establecidos. 3. Custodiar y vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, controlando el suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo a las dependencias. 4. Implementar los controles y mecanismos para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes e insumos requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad. 5. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas. 6. Garantizar los registros de información en el aplicativo institucional asignado a la sección con las novedades (producto de traslados, retiro, bajas, etc.) que se produzcan de todos los elementos de consumo y devolutivos en el manejo de los inventarios adquiridos por la Universidad. 7. Formular estrategias para garantizar que los elementos almacenados, se conserven en orden y buen estado con el fin de evitar su deterioro por efectos naturales o extraordinarios. 8. Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos institucionales establecidos. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Planeación estratégica 3. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos. 4. Gestión de Inventarios 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 6. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad. 7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos. 8. Tecnologías de la Información y Comunicación 9. Herramientas básicas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO





<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO CUARTO: Actualizar parcialmente la Resolución 318 del 24 de septiembre de 2013 por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones y requisitos del personal administrativo de la Universidad de Pamplona para el cargo Asesor adscrito a la Rectoría así:

Manual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. Área Funcional	
Rectoría	
Propósito Principal	
Asesorar, asistir y aconsejar al Rector y al equipo directivo, en el desarrollo de las actividades propias de la gestión conforme a los objetivos, planes y programas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad de Pamplona, en observancia de la normativa vigente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la proyección de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la Rectoría, en cumplimiento de las normatividad vigente. 2. Brindar asesoría en los asuntos asociados al diseño e implementación de estrategias de desarrollo institucional, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión Rectoral y la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normatividad vigente. 	





4. Mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad y entidades externas que intervengan en la formulación y gestión de asuntos asociados a la misión de la Universidad.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con tareas encomendadas por el Rector o las directivas de la Universidad que él disponga.
6. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del Rector mediante la coordinación de actividades de apoyo necesarias.
7. Coordinar la información y documentación de asuntos que requieran la atención directa del Rector.
8. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo
9. Coordinar la correspondencia del despacho ajustándose a las normas legales, y remitir a las diferentes dependencias de la Universidad para su oportuna atención.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Rector.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes universitarios autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Tecnologías de la Información y Comunicación
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Herramientas básicas de ofimática.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia de experiencia relacionada</p> <p>Doce (12) meses de experiencia en educación superior</p>



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co



ARTÍCULO QUINTO: La jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, hará entrega de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo una vez sean provistos.

ARTÍCULO SEXTO: Derogar la Resolución 1232 del 26 de septiembre de 2003 "Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones N° 629 del 24 de abril de 2000, Resolución 2229 del 10 de diciembre de 2002, Resolución 2231 del 12 de diciembre de 2002, Resolución 173 del 5 de febrero de 2003 y Resolución 1157 del 4 de septiembre de 2003, en la que se establecen funciones específicas y los requisitos mínimos del Jefe de Sección de Adquisiciones y Almacén, Director de Planeación, Jefe de Sección del Recurso Físico y apoyo Logístico, Director Administrativo y Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano".

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pamplona a los, 3 días de febrero 2023

IVALDO TORRES CHÁVEZ
Rector

Revisó: Diana Carolina Villamizar Acevedo, Jefe Oficina de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Merlin Jaimes Delgado, Profesional Universitario



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

SC-CER96940