



RE 110.00- VA40

RESOLUCIÓN N° 758

26 de agosto de 2022

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 031 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 de conformidad con el literal h) del artículo 29 del Acuerdo N° 027 del 23 de abril de 2002, Estatuto General, es función del Rector de la Universidad, *“Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y de procedimientos administrativos previo concepto favorable del Consejo Superior Universitario y/o Consejo Académico según el caso”*.

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 estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona.

Que mediante Resolución N°1004 del 4 de julio de 2006, se establecieron las funciones específicas y los requisitos mínimos por cargo para los creados por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo N° 075 del 4 de julio de 2006, en específico las funciones del cargo de jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Que mediante Acuerdo N° 031 del 22 de agosto de 2022 del Consejo Superior Universitario, se crearon unas dependencias en la estructura orgánica, unos cargos en la planta de personal y se dictaron otras disposiciones, previa sustentación del estudio técnico realizado por las oficinas de Gestión del Talento Humano y Planeación respectivamente.

Que el artículo décimo del Acuerdo N°031 del 22 de agosto de 2022, establece que el Rector, dentro del mes siguiente a la publicación del citado acto administrativo, actualizará el manual de funciones y requisitos de la Universidad de Pamplona.

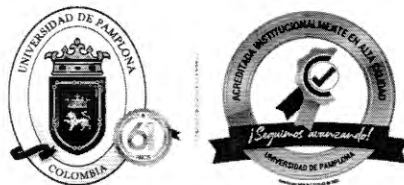
Que es función del Rector expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.



SC-CER96940



“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



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 de las funciones del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario en cumplimiento del marco normativo vigente del proceso disciplinario, así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	10
N° de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. Propósito Principal	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos disciplinarios que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de la Constitución Política y la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite de las quejas e informes formulados por particulares, servidores públicos y entidades oficiales. 2. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la Universidad. 3. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario. 4. Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Universidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Controlar la efectividad de garantías y derechos constitucionales debidas a quienes son objeto de actuaciones disciplinarias. 6. Brindar la orientación y asesoría que sobre el tema sea requerida por las dependencias de la institución. 7. Crear y llevar el registro actualizado de las actuaciones disciplinarias que se adelantan por parte de esta Oficina. 	





8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que legalmente deban ser informadas a esta entidad.
9. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de instrucción de conformidad con la ley.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política.
2. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.
3. Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.
4. Conocimiento de las normas internas que rigen la Administración Universitaria
5. Normativa Educación Superior
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. 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 Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: 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, con los perfiles de los empleos creados mediante el Acuerdo N° 031 del 22 de agosto de 2022, así:

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



SC-CER96940



"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



Grado:	1
N° de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Juzgamiento Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. Área Funcional	
Oficina de Juzgamiento Disciplinario	
III. Propósito Principal	
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la Universidad de Pamplona, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera de ella.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la Universidad, conforme a las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 2. Ejecutar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la Universidad, conforme a las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 3. Elaborar los informes periódicos del estado de los procesos disciplinarios en su etapa de juzgamiento que le sean solicitados, guardando la reserva legal que cubre a las actuaciones disciplinarias. 4. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento de conformidad con la ley. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria. 3. Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual. 4. Conocimiento de las normas internas que rigen la Administración Universitaria 5. Normativa Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. 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 Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	1
N° de cargos:	3
Dependencia:	Oficina Sello Editorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones
II. Área Funcional	
Oficina Sello Editorial	
III. Propósito Principal	
Coordinar el desarrollo y seguimiento a los proyectos editoriales de extensión, investigación y académicos del Sello Editorial de la Universidad de Pamplona	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos editoriales de extensión, investigación y Académicos presentados al Comité Editorial. 2. Planear, diseñar, y presentar ante el Comité Editorial, el respectivo plan de acción editorial de la Institución. 3. Participar en el Comité Editorial. 4. Proponer al Comité Editorial las actualizaciones de las Políticas Editoriales Institucionales. 5. Proponer un Banco de Pares Académicos para la evaluación de los productos editoriales. 6. Organizar y ejecutar acciones tendientes a la promoción, acceso y visibilidad de los productos editoriales. 7. Promover la vinculación de la Institución con las diferentes organizaciones regionales, nacionales e internacionales dedicadas a la labor editorial académica. 8. Verificar que los productos editoriales hayan cumplido el trámite previsto para su aprobación ante el Comité Editorial. 9. Liderar cumplimiento de criterios de calidad académica y científica de las publicaciones del 	





Sello Editorial.

10. Asegurar que el proceso de evaluación académica y editorial se realice conforme a las políticas institucionales.
11. Tramitar con las contraseñas institucionales, los códigos ISBN e ISSN.
12. Desarrollar acciones en conjunto con el Comité Editorial, acordes con las Políticas Editoriales.
13. Coordinar la participación de la Institución en ferias del libro regional y nacional.
14. Coordinar la gestión y actividades del personal de apoyo del Sello Editorial.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política.
2. Normativa Educación Superior
3. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Procesos de investigación en comunicación.
6. Manejo de medios internos y externos de comunicación
7. Diseño de estrategias comunicativas.
8. Redacción.
9. Relaciones públicas.
10. Organización de eventos.
11. 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 del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social o Periodismo o Afines. • Educación 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia en docencia en educación superior.</p>





Título de Postgrado: maestría o doctorado en área relacionada con las funciones del cargo.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	1
N° de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Producción y Realización Radiofónica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. Área Funcional

Oficina de Producción y Realización Radiofónica

III. Propósito Principal

Organizar y consolidar la prestación del servicio de producción radiofónica de la emisora cultural radio Universidad de Pamplona 94.7, como canal importante de expresión de la educación, información y entretenimiento, que difunda la proyección social y sirva de canal para la generación de una sociedad mejor informada y educada.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acompañar los procesos académicos de investigación, docencia e interacción social a través de los canales y servicios de comunicación radiofónica de interés público y cultural, promoviendo la construcción de una opinión calificada con perspectiva de diversidad e inclusión social.
2. Organizar los contenidos radiales incorporando en su programación la reflexión y la información desde una mirada académica y universitaria con una propuesta musical que vincule la tradición y la vanguardia.
3. Liderar los procesos de producción y realización de los espacios de la emisora Radio Universidad de Pamplona con temas propios de la cultura universitaria.
4. Fortalecer y mantener contactos y convenios con la red de radios universitarias del país que permitan participar y analizar la situación de las radios de interés público y su incidencia en las emisoras institucionales.
5. Responder por las fases de pre-producción, producción, postproducción y emisión de piezas radiofónicas.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



SC-CER96940



"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



V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normativa Educación Superior 3. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 5. Procesos de investigación en comunicación. 6. Manejo de medios internos y externos de comunicación 7. Diseño de estrategias comunicativas. 8. Redacción. 9. Relaciones públicas. 10. Organización de eventos. 11. 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 del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Comunicación Social o Periodismo o Afines. • Educación 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO TERCERO: 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 sea provisto. Las instancias competentes actualizarán los procesos y los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: Derogar la Resolución 1004 del 4 de julio de 2006 "Por la cual se establecen las funciones específicas y los requisitos mínimos por cargo para los creados por el Consejo Superior Universitario mediante acuerdo N° 075 del 4 de julio de 2006".





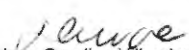
ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

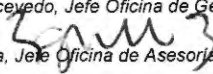
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dada en Pamplona a los, 26 días de agosto de 2022

IVALDO TORRES CHAVEZ

Rector

Revisó y V°B°:  Diana Carolina Villamizar Acevedo, Jefe Oficina de Gestión del Talento Humano.

Revisó y V°B°:  José Alejandro Plata Castilla, Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Elaboró: Merlin J.  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

