

RESOLUCIÓN No. 629 DE 2000

(Abril 24)

Por la cual se modifica el manual específico de funciones y requisitos para la planta global de personal de la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, en ejercicio de sus facultades estatutarias y en especial por las establecidas en el Artículo 29, literal h) del Acuerdo No. O42 del 17 de junio de 1999 del Consejo Superior Universitario,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establécese el Manual Específico de Funciones y Requisitos correspondiente a los empleos de la planta global de personal de la Universidad de Pamplona, así:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Rector de Universidad

Código: 067 **Grado:** 25 ó – **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Rectoría

Jefe Inmediato: Consejo Superior Universitario

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la Universidad e informar periódicamente a los Consejos Superior Universitario y Académico sobre el particular.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Nombrar representantes oficiales de la Universidad de Pamplona ante otras entidades privadas y oficiales.
- Ejecutar las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico en lo pertinente.
- Suscribir contratos y/o convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.
- Ejecutar el presupuesto aprobado por el Consejo Superior conforme a las normas y leyes que rigen dicha ejecución.
- Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar, posesionar o remover a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona.
- 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.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley y/o reglamentos.
- Convocar a elecciones de representantes a los Consejos Superior Universitario y Académico de conformidad con las normas estatutarias.
- Convocar y presidir el Consejo Académico.
- Representar judicial o extrajudicialmente a la Universidad de Pamplona.
- Aceptar a nombre de la Universidad de Pamplona y para la misma, donaciones y legados.
- Presentar un informe anual sobre el estado de la Universidad a la comunidad universitaria.

- Entregar al Rector entrante, una vez posesionado del cargo, la Cruz del Gran Maestro de la Orden, José Rafael Faría B., en presencia del Consejo de la misma.
- Presidir y coordinar el Comité para el mejoramiento de la calidad y el comité de estudios de Postgrado.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la Universidad, la dependencia y dependencias a su cargo.
- Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención de quejas y reclamos que formulen los distintos estamentos universitarios y la comunidad en general, sobre la prestación de los servicios de educación superior a cargo de la Universidad.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Las demás que señalen las disposiciones vigentes, las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad y las que le delegue el Consejo Superior Universitario.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título Universitario y de Postgrado válidos en el país.

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia docente universitaria mínima de cinco (5) años y experiencia académico - administrativa en instituciones de Educación Superior mínima de cinco (5) años.

OTROS:

Ser ciudadano Colombiano en ejercicio. No estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución Política y en las Leyes para desempeñar cargos públicos.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Vicerrectores: Académico, Investigación y Proyección Social, Jefes de las Oficinas de: Asesora de Jurídica, Control Interno, Personal, Planeación, Secretaria General, Director Administrativo, Director Colegio Universitario José Rafael Faría B., Decanos, secretarías ejecutivas y conductor mecánico de su dependencia.

V - RELACIÓN CON OTROS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

ORGANISMOS: M.E.N., Ministerio de Hacienda, CESU, ICFES, CRES ORIENTE, Colciencias, FODESEP, ICETEX, ASCUN, Gobernación, Municipio, y otros.

DEPENDENCIAS: Vicerreorías, Dirección Administrativa, Secretaría General, Decanaturas, Centro de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada y oficinas.

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior Universitario, Consejo Académico.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Vicerreoría de Investigación, Vicerreoría Académica, Vicerreoría de Proyección Social, Oficina de Estudios de Postgrado, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, Oficina de Personal, Secretaría General, Dirección Administrativa, Decanaturas, Centro de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada, Oficina Asesora de Jurídica.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Vicerrector de Universidad

Código: 077 **Grado:** – **No. de Empleos:** Tres (3)

Ubicación del Empleo: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría de Proyección Social

Jefe Inmediato: Rector de Universidad

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES:

- Reemplazar al Rector en sus ausencias de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender las funciones que delegue el rector, el Consejo Superior o el Consejo Académico.
- Realizar como autoridad inmediata las gestiones pertinentes orientadas a atender las necesidades que sean planteadas por las direcciones de las unidades académicas - administrativas que están bajo su dependencia.
- Apoyar las gestiones de las direcciones de cada una de las dependencias bajo su cargo, para garantizar el buen funcionamiento de cada una de ellas.
- En coordinación con el Director Administrativo, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo - académico de la Universidad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de las diferentes dependencias a su cargo, en coordinación con cada uno de sus jefes y ajustados a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

- Responder por el normal funcionamiento y aplicación de las normas, estatutos y reglamentos de las dependencias a su cargo.
- Programar, coordinar y controlar, la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad efectiva de caja; para lo cual se definirá el plan semestral de actividades académico administrativas de las diferentes dependencias.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Participar en los Consejos, Comités de los cuales forme parte según el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con Planeación, la Dirección Administrativa y las decanaturas, aspectos relacionados con procesos de evaluación y capacitación de docentes y administrativos.
- Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

VICERRECTORIA ACADEMICA:

- Asistir a las sesiones de Consejo Académico con voz y voto de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas académicas que señale el Consejo Académico.
- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Presidir de acuerdo a la legislación vigente el Comité de Asignación de Puntaje.
- Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la Calidad y coordinar la Comisión de Autoevaluación Institucional.
- Coordinar con el jefe de personal el procesamiento de la información para la liquidación anual de puntos de los docentes asimilados al Decreto 1444 de 1992.
- Junto con la Oficina de Planeación, Jefe de Personal, el Director Administrativo, los Decanos, el Director del Centro de Educación a Distancia, el Director del Centro de Educación Continuada y el Director del Centro de Estudios Avanzados, coordinar la autoevaluación institucional y los procesos de acreditación.
- Asesorar a las facultades en la planeación y diseño de planes, políticas y proyectos de desarrollo académico.

- Identificar, formular y diseñar proyectos de mejoramiento de calidad académica de la Universidad de Pamplona y gestionarlos ante la administración central y los organismos externos encargados de su financiamiento.
- Presidir el comité de currículo de la Universidad de conformidad con la legislación vigente para tal evento.
- Evaluar los procesos de formación académica integral de la Universidad, con el fin de mantener y elevar la calidad del trabajo académico de conformidad con las políticas que para tal evento promulgue el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
- Informar oportunamente al Consejo Académico, los resultados de la evaluación de los procesos de formación académica integral de la Universidad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES:

- Dirigir y coordinar la actividad investigativa que será desarrollada en la Universidad de Pamplona por los grupos de investigación, centros e institutos que con tal fin se organicen alrededor de los programas.
- Promover, coordinar, fomentar y asesorar la investigación, las políticas y los planes para la implementación del sistema nacional de ciencia y tecnología en la Universidad.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Asesorar a las decanaturas en los procesos y procedimientos para la presentación de proyectos de investigación ante los diferentes organismos del Estado encargados de la financiación de los mismos.
- Desarrollar planes, programas y proyectos que propendan por la culturización de la investigación, la ciencia y la tecnología en la comunidad universitaria y en su zona de influencia.
- En coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas y las decanaturas, proponer y desarrollar planes, programas y proyectos que permitan la

generación de investigación, ciencia y tecnología en los niveles de educación básica y la educación media.

- Proponer mecanismos de integración entre la Universidad, el sector productivo y el sector industrial local y regional.
- Participar en planes de capacitación institucional de estudiantes y profesores con la correspondiente vinculación del sector productivo e industrial de la región.
- Servir de vínculo entre la Universidad y demás instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el fomento de la investigación, la ciencia y la tecnología.
- Organizar foros, conferencias y simposios.
- Ejecutar en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias competentes, el sistema de investigación de la Universidad de Pamplona, creado mediante Acuerdo 046 de 1999.

VICERRECTORIA DE PROYECCION SOCIAL

- Impulsar las relaciones con la Comunidad, el Departamento, la Región, la Nación y las Instituciones.
- Propender por el establecimiento de relaciones de diferente naturaleza entre personas jurídicas de carácter público y privado, que conduzcan al posicionamiento de la Universidad de Pamplona en los órdenes Regional, Nacional e Internacional.
- Presidir de conformidad con la legislación vigente el Comité de Bienestar Universitario.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el Comité de Bienestar Universitario.
- Recomendar a la Rectoría en los protocolos y propuestas de convenios con organismos y entes públicos y privados de carácter Regional, Nacional e Internacional.
- Utilizar estrategias de promoción, proyección y divulgación que permitan dar a conocer la misión, el desempeño, la oferta y los planes de desarrollo que adelanta la Universidad.
- Propender por la buena imagen institucional, regional, nacional e internacionalmente.
- Coordinar y dirigir en aras de la buena imagen institucional, el correcto funcionamiento de prensa, comunicación y divulgación y el Centro de Promoción Institucional y Mercadeo que funciona en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C..
- Servir de enlace entre la Universidad e instituciones externas de diferente naturaleza.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario y de postgrado válidos en el país.

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia docente mínima de cinco (5) años;

OTROS:

Ser ciudadano colombiano en ejercicio. No estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y en la Ley para desempeñar cargos públicos.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

VICERRECTORIA ACADEMICA:

Directores de Centros de: Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Admisiones Registro y Control Académico y Técnicos.

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES:

Jefes de Oficinas de : Biología Molecular, Biogenética y Biotecnología; de Estudios Regionales y Ambientales; de Historia, Sociología y Etnología, Oficina de Desarrollo Pedagógico, Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo.

VICERRECTORIA DE PROYECCION SOCIAL

Centro de Bienestar Universitario, Centro de Promoción Institucional y Mercadeo, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales y de Prensa, Comunicación y Divulgación, Auxiliar Administrativo.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Planeación, Secretaría General, Dirección Administrativa, Decanos, Directores Centros de: Educación a Distancia, Educación Continuada.

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

VICERRECTORIA ACADEMICA:

Comité Asignación de Puntajes, Comité de Currículo de la Universidad de Pamplona, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Centro de Admisiones, Registro y Control Académico y Técnicos.

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES:

Oficinas de : Biología Molecular, Biogenética y Biotecnología; de Estudios Regionales y Ambientales; de Historia, Sociología y Etnología, Oficina de Desarrollo Pedagógico, Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo.

VICERRECTORIA DE PROYECCION SOCIAL:

Centro de Bienestar Universitario, Centro de Promoción Institucional y Mercadeo, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales y de Prensa, Comunicación y Divulgación, Auxiliar Administrativo.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Secretario General de Universidad

Código: 052 **Grado:** 14 ó – **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Secretaría General

Jefe Inmediato: Rector de Universidad

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Actuar como secretario de los Consejos Superior Universitario y Académico. En su ausencia se nombrará un secretario Ad-hoc dentro de los miembros del Consejo.
- Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior Universitario y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.
- Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los órganos de los cuales es secretario.
- Autenticar las firmas de los presidentes de los Consejos Superior Universitario y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos y las copias solicitadas de los documentos que reposan en la Universidad.
- Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.
- Clasificar y discernir los canales y estamentos que deben resolver previamente los asuntos de que trate el Consejo Superior.
- Devolver a la instancia decisoria correspondiente los asuntos que correspondan a otras instancias diferentes del Consejo Superior. La Secretaría debe seleccionar las peticiones y remitirlas a los consejos siempre y cuando hayan cumplido con el trámite pertinente.
- Supervisar la documentación e información tanto académica como administrativa.
- Dar a conocer a las diferentes dependencias las decisiones de los Consejos.
- Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, constancias de terminación de estudios, certificaciones, constancias, etc.
- Atender la correspondencia de la institución y dar la información requerida.
- Tramitar al Consejo Superior las recomendaciones y solicitudes realizadas por el Consejo Académico.
- Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a los Consejos Superior y Académico.

- Tramitar las exenciones de matrícula, previa verificación de los requisitos.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación .
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Programar, coordinar y controlar, por el sistema Programa Anual Mensualizado de caja, la normal ejecución del presupuesto a cargo de su dependencia.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Participar en el Comité para el mejoramiento de la calidad.
- Ordenar la organización de los actos de graduación y ceremonias especiales de la institución.
- Participar en el Comité de control interno de la Universidad.
- Elaborar junto con la oficina asesora de jurídica, proyectos de resoluciones y acuerdos.
- Promover y proyectar la Buena Imagen Institucional.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y los reglamentos.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional Universitario o profesional en derecho, administración Pública o Licenciatura en Educación. Título de Estudios de Postgrado.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Jefe de Sección de Administración de Documentos, Secretario Ejecutivo y Auxiliares Administrativos.

V. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Vicerrectorías: Académica, de Investigaciones y Proyección Social; Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Planeación, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, Oficina de Personal, Decanaturas, Centros de Educación a Distancia y Educación Continuada.

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Sección de Administración de Documentos.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Código: 115 **Grado:** 08 **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Oficina Asesora de Jurídica

Jefe Inmediato: Rector de Universidad.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad diferentes a la Rectoría y Consejo Superior.
- Elaboración y visado de los contratos celebrados por el ente universitario.
- Atender los asuntos extraprocesales y procesales de la Universidad.
- Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
- Interpretar textos legales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Universidad.
- Recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.

- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Programar, coordinar y controlar, por el sistema Programa Anual Mensualizado de caja, la normal ejecución del presupuesto a cargo de su dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho; con estudios de postgrado relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Técnico (Jurídico), Técnico y Auxiliar administrativo

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Todas las dependencias.

DE JERARQUÍA:

Rectoría de la Universidad.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Director Administrativo

Código: 009 **Grado:** 17 ó – **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Dirección Administrativa

Jefe Inmediato: Rector de Universidad

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona.
- Velar y responder por los bienes de la Universidad de Pamplona.
- Autorizar la elaboración de los diferentes contratos por concepto de compra, suministro, prestación de servicios, arrendamientos y demás que la Universidad de Pamplona deba celebrar de conformidad a las normas legales vigentes e internas de la institución, según delegación expresa que para tal efecto otorgue el Rector de la Universidad.
- Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gasto en las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona, y su ordenación del mismo, según la delegación del Rector.
- Estudiar y recomendar al Rector y/o al Consejo Superior gastos superiores a sus facultades según las normas internas.
- Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Secciones de Presupuesto y Contabilidad, el presupuesto de la Universidad de Pamplona.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas y demás organismos de los cuales hace parte.
- Supervisar y asesorar las labores de los jefes de las secciones a su cargo.
- Autorizar el despacho de los pedidos de materiales a las distintas dependencias de la Universidad de Pamplona, a través de Almacén.
- Asesorar a los Decanos y Directores de Escuela y Departamento en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Programar, coordinar, controlar y responder, por la correcta ejecución del presupuesto de la Universidad, mediante el sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
- Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia según el Programa anual mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
- Asesorar a los Decanos en la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Preparar y responder por la información económico-financiera de la Universidad, solicitada por los organismos departamentales y nacionales.
- En coordinación con los Vicerrectores, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo-académico de la Universidad.
- Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la calidad y de la comisión de Autoevaluación institucional.
- En coordinación con la Oficina de Planeación, las decanaturas, y el Centro de Educación a Distancia, definir, estructurar y programar, el plan semestral de actividades académico-administrativas de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar su normal desarrollo, asignando los recursos económicos de acuerdo con el PAC, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- En coordinación con Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Modificar el PAC con base en la ejecución presupuestal y en los resultados de gestión de cada una de las dependencias, manteniendo un adecuado balance entre los ingresos y gastos.
- Presidir la Junta de Licitaciones y Compras de la Universidad de Pamplona.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución.

- Constituir las reservas presupuestales necesarias para garantizar los compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación, derivado de las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de los bienes y servicios.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Subdirector Administrativo, Director operativo, con los Jefes de las Secciones de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones y Almacén, Servicios Generales y Mantenimiento y Directores de los Centros de: Publicaciones y Medios; Administrativo de Información y Comunicación, Jefes de Sección de: Sistemas de Información y Cómputo, Internet e Intranet, Servicio de Cómputo, Profesional Universitario (Coordinador) laboratorios, Auxiliares Administrativos y Técnicos.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Oficinas de: Control Interno, Planeación, Personal Vicerrectorías: Académica, de Investigaciones y Proyección Social, Secretaria General, Decanaturas, Centro de Educación a Distancia y Centro de Educación Continuada, Centro de Estudios Avanzados.

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior, Consejo Académicos y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Secciones de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones y Almacén, Servicios Generales y Mantenimiento, Centro de: Publicaciones y Medios; Administrativo de Información y Comunicación, Sección de Sistemas de Información y Cómputo, Sección de Internet e Intranet y Sección de Servicio de Cómputo y Laboratorios.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Subdirector Administrativo

Código: 068 **Grado:** 07 ó – **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Dirección Administrativa

Jefe Inmediato: Director Administrativo

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Coordinar interdisciplinariamente con los CREAD las actividades y proyectos que surjan en todos y cada uno de ellos.
- Participar en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa de los CREAD en coordinación con la Decanatura de la Facultad de Educación, Centro de Educación a Distancia , Centro de Estudios Avanzados, Centro de Admisiones, Registro y Control Académico y la Dirección Administrativa de la Universidad.
- Asistir al jefe inmediato, en la ejecución de las actividades institucionales en asuntos administrativos y lo correspondiente a la eficiencia y eficacia de los CREAD.
- Organizar, dirigir y controlar en coordinación con el Director Administrativo los planes y programas administrativos adoptados por la Universidad.
- Supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de los CREAD.
- Junto con el Director Administrativo, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Universidad.
- Planear y coordinar junto con el jefe inmediato el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los CREAD y Postgrados de la Universidad.
- Propender por la eficiente utilización de los recursos de la Universidad que existan en los diferentes CREAD y postgrados y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.
- Asistir y reemplazar cuando sea estrictamente necesario al Director Administrativo previa delegación.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de los CREAD.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de los CREAD en coordinación y asesoría con la Decanatura de Educación, Centro de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada, Centro de Estudios Avanzados, Dirección Administrativa y Oficina de Planeación.

- Observar y mantener el debido sigilo y prudencia, en torno de los asuntos de la Dirección Administrativa, los CREAD y la Universidad sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos o los que puedan constituir falta disciplinaria.
- Rendir informes mensuales de gestión al Director Administrativo frente al estado administrativo - financiero de los CREAD y los postgrados.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad en lo referente a los programas académicos de pregrado y postgrado en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia y recomendar a través de informes al jefe inmediato los ajustes necesarios.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Título profesional universitario en: Administración Pública, en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en el área de desempeño

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Directores de Centro (CREAD), Coordinadores (CREAD) y postgrados

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

Centro de Educación a Distancia, Facultad de Educación, Dirección Administrativa, CREAD, y Centro de Estudios Avanzados.

DE JERARQUIA:

Rectoría, Dirección Administrativa y Centro de Educación a Distancia.

DE SUPERVISION Y CONTROL

Con todos los CREAD y el Centro de Estudios Avanzados.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Director Operativo

Código: 022 **Grado:** 01 ó – **No. de Empleos:** Dos (2)

Ubicación del Empleo: Dirección Administrativa y Facultad de Educación(CAIMIUP).

Jefe Inmediato: Director Administrativo, Decano Facultad de Educación

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

ÁREA SECCION SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas por la Universidad de Pamplona en lo referente a la planificación y modernización de la planta física.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planeación de la Universidad.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a

su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la dirección administrativa, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Coordinar con el Jefe de la Sección de Servicios Generales la Organización, programación, supervisión y control de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de la Universidad.
- En coordinación con el Jefe de la Sección de Servicios Generales, Programar, dirigir y controlar las actividades inherentes al mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Elaborar periódicamente junto con el Jefe de la Sección de Servicios Generales el plan de trabajo de su sección, estableciendo las actividades a realizar, asignando según las capacidades el personal a cargo.
- Solicitar según el manual de procedimientos establecidos en la Universidad, los materiales y demás elementos requeridos para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- En coordinación con el Jefe de la Sección de Servicios Generales llevar en estricto orden la relación de los inventarios físicos tanto de los elementos de la dependencia, como los que le correspondan por razones de sus funciones y mantenerlos actualizados, realizando los ingresos e informes oportunamente sobre las bajas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de su dependencia.
- Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y demás dependencias autorizadas.
- En coordinación con el jefe de la sección de servicios generales, observar y mantener el debido sigilo y prudencia, en torno de los asuntos de la sección y de la Universidad, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyen falta disciplinaria.

- Establecer los planes de trabajo al jefe de la sección de servicios generales para lograr la eficiencia y la eficacia en su dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ÁREA ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL

- Coordinar las labores cotidianas del CAIMIUP y la programación de los eventos que allí se realicen a corto y largo plazo.
- Coordinar los talleres que van a realizarse para capacitar permanentemente a las personas que laboren en el Centro.
- Velar por la calidad administrativa y científica del Centro en la atención adecuada de madres y niños.
- Ser coinvestigador de algunas de las líneas de investigación del Centro.
- Manejar personal administrativo a su cargo.
- Informar al Director Administrativo de cualquier eventualidad que deba ser corregida o mejorada.
- Desarrollar el currículo general del Centro.
- Realizar las labores cotidianas necesarias para la atención de las diferentes aulas que existan en el Centro.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Título profesional universitario en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía y título de especialización.

ÁREA CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNOINFANTIL

Título profesional universitario en Educación Especial y título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

Jefe de Sección Servicios Generales y Mantenimiento, Auxiliares de Servicios Generales (Aseo, jardineros y mantenimiento), Celadores y Operarios.

ÁREA: ATENCION INTEGRAL MATERNOINFANTIL

Docentes ocasionales, Nutricionista, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales y Fisioterapeuta.

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

ÁREA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Dirección Administrativa, Oficina de Personal, Rectoría, Adquisiciones y Almacén. Y Oficina de Planeación.

ÁREA: ATENCION INTEGRAL MATERNOINFANTIL

Decanatura Facultad de Educación, Escuela de Psicología y Pedagogía.
Externa: ICBF.

DE JERARQUIA:

ÁREA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Rectoría, Dirección Administrativa, Oficina de Personal.

ÁREA: ATENCION INTEGRAL MATERNOINFANTIL

Rectoría, Decanatura Facultad de Educación y Escuela de Psicología y Pedagogía.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Decano de Universidad

Código: 008 **Grado:** – **No. de Empleos:** Cuatro (4)

Ubicación del Empleo: Facultades de: Ciencias Naturales y Tecnológicas., Educación, Ciencias Económicas y Empresariales. y Artes y Humanidades.

Jefe Inmediato: Rector de Universidad

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

(Acuerdo 042 y 043 del 17 de junio de 1999)

- Cumplir y hacer cumplir en la respectiva facultad todas las disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad.
- Dirigir y coordinar la acción académico administrativa de la facultad y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo académico integral de su ámbito de conformidad con el estatuto y los reglamentos de la institución.
- Asesorar al Rector sobre la vinculación de los profesores y la renovación de los contratos.
- Asesorar al Rector sobre la asignación de los recursos y responsabilizarse por su correcto uso en los programas académicos de la facultad.
- Convocar al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
- Asistir a las sesiones del Consejo Académico.
- Presentar oportunamente al Consejo de Facultad propuesta sobre planes de desarrollo y manejo presupuestal.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de la respectiva facultad, el Estatuto, las normas emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Facultad y las directrices del Rector de la Universidad.
- Presentar oportunamente al Consejo de Facultad propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural, administrativo y obras de inversión.
- Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la facultad y que no correspondan a la administración central, las escuelas, los departamentos y los grupos de trabajo.
- Dar trámite a las decisiones del Consejo de Facultad.
- Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Rector de la Universidad.

- Rendir al Rector y a las unidades académicas adscritas informes semestrales de su gestión.
- Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad académica de los profesores de la facultad.
- Remitir oportunamente a la administración central aquellos actos o decisiones de la facultad, de las escuelas, de los departamentos, grupos de trabajo y de los programas académicos que se consideren irreglamentarios.
- Formar parte del comité de admisiones, del comité de investigaciones y desarrollo, del comité de estudios de postgrado, comité para el mejoramiento de la calidad y de la comisión de autoevaluación institucional.
- Formar parte del Comité de Asignación de puntaje si es elegido para este organismo.
- Presentar a Planeación el anteproyecto de presupuesto de la facultad, sobre planes, programas y proyectos de desarrollo académico, investigativo, de extensión, capacitación y perfeccionamiento docente, cultural administrativo y los programas y proyectos de inversión previa aprobación del Consejo de facultad.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con la Dirección Administrativa programar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo según el plan mensualizado de caja PAC.
- Identificar, formular y diseñar el plan de desarrollo de la facultad, acorde con el plan de desarrollo de la Universidad y gestionarlo ante la administración central, (Planeación, Consejo Académico, Consejo Superior) y los organismos externos encargados de su financiamiento, para su ejecución previo estudio y recomendación del Consejo de Facultad.
- Promover y fomentar la investigación, extensión y producción académica de la facultad a través de los directores de departamento, de escuela, de centros, grupos de trabajo y directores de programa.
- Determinar los programas para los cursos de vacaciones de acuerdo con las solicitudes de los directores de programa y la disponibilidad presupuestal.

- Presentar, sustentar y legalizar la carga académica de la respectiva facultad ante el Consejo Académico, siguiendo los lineamientos contemplados en la reglamentación vigente.
- Autorizar validaciones previo concepto del director de programa y Director del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
- Recomendar a la dirección administrativa y de acuerdo con PAC las prioridades del gasto de las dependencias de la facultad.
- Presidir el Comité de Currículo de la facultad.
- Definir, estructurar y programar, el plan semestral de actividades académico-administrativas de la facultad de acordes con el PAC .
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Proponer al Rector, las autoridades académicas como Directores de Escuela, de Departamento, Directores de Programa y Centros o Secciones académicas de la facultad.
- Las demás que le señalen las normas de la Universidad, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ESPECIFICAS DECANO FACULTAD DE EDUCACION (Acuerdo 045 del 17 de junio de 1999)

- Dirigir el funcionamiento general e informar periódicamente al Consejo Académico sobre el desarrollo de la facultad.
- Proponer políticas académico administrativas tendientes a fortalecer el desarrollo de la facultad.
- Promover el desarrollo de la actividad investigativa para fortalecer los programas de formación que se adelantan en la facultad.
- Crear ambientes y espacios de debate que puedan impulsar la comprensión y transformación de las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar y mantener una actitud investigativa y crítica sobre las acciones que adelanta la facultad.
- Propiciar una mentalidad abierta frente a las diferentes posiciones teóricas y metodológicas de los grupos de profesores e impulsar la comprensión frente a las tensiones que surjan de dichas posiciones.
- Hacer de la Facultad un espacio de enriquecimiento del potencial formativo a través de la promoción de nuevos programas de formación y nuevas alternativas pedagógicas.

- Velar porque la marcha de la Facultad esté de acuerdo con las disposiciones legales, el estatuto de la Universidad y las políticas institucionales.
- Presentar para su estudio, análisis y aprobación al Consejo de Facultad el plan de desarrollo de la misma.
- Aquellas otras que le señale el Acuerdo 045 de 1999, las reglamentaciones de la Universidad de Pamplona y los Acuerdos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario y de postgrado válidos en el país.

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia docente mínima de cinco (5) años.

OTROS:

Ser ciudadano colombiano en ejercicio. Estar escalafonado como profesor asociado o titular. No estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y en la Ley para desempeñar cargos públicos.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Directores de Departamento, de Escuelas, de Programas Académicos, Grupos de trabajo
Directores de Centro, Directores de Instituto de Investigación, Secretarías Ejecutivas y Auxiliares Administrativos.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Vicerrectorías: Académica, de Investigaciones y de Proyección Social; Oficina de Control Interno, Oficina de Postgrado, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, Oficina de Personal, Oficina de Planeación, Secretaría General, Dirección Administrativa, Decanaturas de facultad, Dirección del Centro de Educación a

Distancia y Dirección del Centro de Educación Continuada, Centro de Estudios Avanzados.

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior , Consejo Académico y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Departamentos, Escuelas, Programas Académicos, Grupos de trabajo, Centros e institutos.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Departamento de Universidad

Código: 027 **Grado:** – **No. de Empleos:** Cuatro (4)

Ubicación del Empleo: Departamentos de las Facultades

Jefe Inmediato: Decano de Facultad Ciencias Naturales y Tecnológicas.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto general de la Universidad, las normas emanadas de los Consejos de Facultad, Académico y Superior y las decisiones de la administración central en su ámbito respectivo.
- Liderar y dirigir la acción académica y cultural de la Unidad; asegurar el cumplimiento de las funciones y la realización de las actividades asignadas al Departamento y representarlo ante las diferentes instancias de la Universidad.
- Presentar oportunamente al Consejo de la Unidad las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo, obras de inversión y las demás que estime conveniente para la buena marcha del Departamento.
- Planificar las actividades académicas del Departamento de tal manera que los profesores mantengan una oferta permanente y renovada de cursos.
- Estructurar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todos los procesos y actividades propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y la respectiva Decanatura.
- En coordinación con la Dirección Administrativa y la Decanatura, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo; según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad presupuestal.
- Producir la programación académica en consonancia con las políticas académicas y curriculares de la Universidad.
- Diseñar, ofrecer y evaluar los cursos que integran la estructura curricular de los programas académicos.

- Aprobar los programas, contenidos e instrumentos de evaluación de los cursos que realicen los profesores.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar, controlar, evaluar y responder por las políticas planes, programas y proyectos en el campo de la investigación, la ciencia y la tecnología, necesaria para el desarrollo de la unidad académica - administrativa en coordinación con los grupos de trabajo.
- Trazar políticas, planes, programas y proyectos de extensión, proyección y divulgación de las actividades propias del Departamento.
- Planear, programar y promover actividades de extensión para las comunidades educativas, locales, Departamentales y regionales.
- A través de la definición de líneas y proyectos de investigación integrar y administrar el recurso humano para el desarrollo de la investigación disciplinaria de la unidad académica.
- Controlar y evaluar permanentemente los programas de investigación, extensión. y proyección.
- Participar en la elaboración de proyectos de nuevos programas de pregrado y postgrado de acuerdo con los planes institucionales de desarrollo académico.
- En coordinación con la Decanatura, organizar, programar y desarrollar planes y proyectos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los docentes a su cargo.
- Cumplir con la carga académica que establezca la Universidad y asistir a las reuniones de los organismos y comités de los cuales hace parte.
- Elaborar el presupuesto del Departamento y proponerlo a la respectiva Decanatura.
- Programar y desarrollar reuniones de profesores en forma periódica.
- Responder por los materiales y equipos a su cargo.
- En coordinación con la decanatura, gestionar ante organismos del Estado, la consecución de recursos para el desarrollo de la dependencia por medio de la presentación de proyectos de diferente naturaleza
- Administrar y responder por el cumplimiento oportuno y eficaz del personal a su cargo
- Mantener informado al personal docente y administrativo de normas legales, Acuerdos, Resoluciones etc., que garantizan la buena marcha académico-administrativa de la institución.

- Presentar informes periódicos al Consejo de Facultad sobre el desarrollo y actividades del Departamento.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional, lo mismo que en los procesos de acreditación de programas académicos.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Las demás que le asigne las normas y reglamentos de la Universidad de acuerdo con la naturaleza del cargo y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad académica.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Título profesional universitario en el área respectiva y título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional o docente universitaria.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Profesores adscritos al Departamento, Auxiliar Administrativo, Monitores, estudiantes y grupos de trabajo.

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

Decanatura, Escuelas, Centros, Unidades y grupos de trabajo.

DE JERARQUIA:

Decano, Consejo de Facultad, Consejo Académico.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

Programas y grupos de trabajo.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Director de Escuela de Universidad

Código: 028 **Grado:** – **No. de Empleos:** Nueve (9)

Ubicación del Empleo: Escuelas de las diferentes facultades

Jefe Inmediato: Decano de Facultad.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la escuela e informar al Consejo de Facultad sobre su desarrollo.
- Proponer políticas académico administrativas tendientes a fortalecer el desarrollo de la escuela.
- Promover el desarrollo de la actividad investigativa para fortalecer los programas de formación que apoya la escuela.
- Crear ambientes y espacios de debate que puedan impulsar la comprensión y transformación de las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar y mantener una actitud investigativa y crítica sobre las acciones que adelanta la escuela.
- Propiciar una mentalidad abierta frente a las diferentes posiciones teóricas y metodológicas de los grupos de profesores e impulsar la comprensión frente a las tensiones que surjan de dichas posiciones.
- Hacer de la escuela un espacio de enriquecimiento del potencial formativo a través de la promoción de nuevos programas de formación y nuevas alternativas pedagógicas.
- Velar porque la marcha de la escuela esté de acuerdo con disposiciones legales, el estatuto general de la Universidad y las políticas institucionales.
- En coordinación de la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno del Centro y secciones a su cargo.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades del centro, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el Comité de Bienestar Universitario.
- Presidir el Consejo de la Escuela.
- En coordinación con la Dirección Administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder, por la normal ejecución del presupuesto de la

dependencia y dependencias a su cargo según el PAC y la disponibilidad presupuestal.

- Producir la programación académica en consonancia con las políticas académicas y curriculares de la Universidad.
- Diseñar, ofrecer y evaluar los cursos que integran la estructura curricular de los programas académicos.
- Aprobar los programas, contenidos e instrumentos de evaluación de los cursos que realicen los profesores.
- Presentar al consejo de profesores de la escuela el plan de desarrollo para su análisis, estudio y aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir el estatuto general de la Universidad, las normas emanadas de los Consejos de Facultad, Académico y Superior y las decisiones de la administración central en su ámbito respectivo.
- Liderar y dirigir la acción académica y cultural de la Unidad; asegurar el cumplimiento de las funciones y la realización de las actividades asignadas a la Escuela y representar ante las diferentes estancias de la Universidad.
- Presentar oportunamente al Consejo de la Unidad las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo, obras de inversión y las demás que estime conveniente para la buena marcha de la Escuela.
- Planificar las actividades académicas de la Escuela de tal manera que los profesores mantengan una oferta permanente y renovada de cursos.
- Aquellas otras, que le señale las normas institucionales vigentes.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Título profesional universitario en el área respectiva y título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional o docente universitaria.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Profesores, Auxiliar Administrativo, Monitores , estudiantes y grupos de trabajo.

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

Decanaturas, Directores de Departamento, Jefes de Unidad y grupos de trabajo.

DE JERARQUIA:

Decano, Consejo de Facultad, Consejo Académico.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

Programas y grupos de trabajo.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Director de Centro de Universidad:

Código:	028	Grado:	–	No. de Empleos:	Cuatro (4)
		Grado:	07 ó –	No. de Empleos:	Uno(1)
		Grado:	01	No. de Empleos:	Uno (1)

Ubicación del Empleo: : Centro de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada, Centro Administrativo de Información y Comunicación, Centro de Tecnología de Alimentos, Centro de Bienestar Universitario, Centro de Admisiones, Registro y Control Académico y Centro de Estudios Avanzados.

Jefe Inmediato: Decano de Facultad de Universidad, Director Administrativo, Vicerrector de Universidad.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES PARA LOS CENTROS DE: EDUCACION A DISTANCIA Y EDUCACION CONTINUADA.

- Apoyar las políticas y planes de desarrollo académico de la facultad.
- Administrar los recursos académicos disponibles para el desarrollo de planes y programas de la facultad de educación.
- Apoyar a la comunidad académica de la facultad en todas las acciones que conduzcan al mejoramiento de la formación, la investigación y la proyección social.
- Prestar los servicios académicos a profesores y estudiantes de manera oportuna y eficaz.
- Buscar apoyo financiero a través de prestación de servicios de asesoría y consultoría, contratos, convenios que fortalezcan su estructura académico administrativa y financiera.
- Administrar los recursos que por todo concepto maneje el centro.
- Otras que le designe el consejo de la facultad de educación.

FUNCIONES COMUNES PARA LOS CENTROS DE: ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.

- Facilitar la información a las dependencias que lo soliciten.
- Facilitar en cada persona mejor conocimiento de sí mismo y de los miembros de la Universidad. Exteriorizar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Institución y fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración en su entorno social.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y secciones a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencias y secciones a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder, por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia y dependencias a su cargo según el PAC, la disponibilidad presupuestal.
- Definir, estructurar, programar y desarrollar el plan semestral de actividades académico-administrativas acordes con el plan de desarrollo de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ÁREA EDUCACIÓN A DISTANCIA

- Ejecutar las funciones propias de la dependencia.

- Propender por la formación, investigación, proyección social y producción en la modalidad educativa a distancia.
- Supervisar el desarrollo de las funciones de los Directores de Programa, Jefes de Sección, Directores de Centro (Cread), Coordinadores Cread, personal de Técnicos, Auxiliares Administrativos y demás auxiliares del Centro de Educación a Distancia.
- Cumplir con la carga académica que estipule el Reglamento Docente de la Universidad de Pamplona.
- Solicitar al Rector según normas que rijan para tales efectos el pago y/o reconocimiento de puntaje por los libros textos, módulos - guías y otros eventos que se diseñen para el desarrollo de los programas Académicos que el Centro de Educación a Distancia ofrece en la modalidad a distancia, según normas internas que rijan para tales efectos.
- Elaborar, coordinar y colaborar con la programación y ejecución de las actividades que se realicen en el Centro de Educación a Distancia y en los Centros Regionales (CREAD), de conformidad con lo establecido en el calendario académico del centro.
- Programar semestralmente y solicitar el suministro de material didáctico (Texto, de oficina), necesario para el desarrollo de los programas académicos que se ofrezcan en la modalidad a distancia y de los materiales de oficina del mismo.
- Solicitar a la Rectoría el nombramiento de los funcionarios que requiera el Centro para su funcionamiento y para los CREAD (coordinadores regionales, Auxiliares Administrativos y tutores).
- Presentar ante la Rectoría el presupuesto anual de inversión y funcionamiento para el Centro de Educación a Distancia.
- Presentar a la Rectoría estudios de factibilidad para extender programas a distancia, en convenio con entes territoriales.
- En coordinación con la oficina de control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con la dirección administrativa, programar, coordinar, controlar, y responder por la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo según el PAC, la disponibilidad presupuestal.

- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Cumplir y hacer cumplir en el Centro de Educación a Distancia las disposiciones legales y los actos administrativos emanados del Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y las Vicerreorías.
- Participar como miembro del Comité de mejoramiento de la calidad y de la comisión de Autoevaluación institucional.
- Definir, programar, y estructurar el plan semestral de actividades académico-administrativas del centro de acuerdo con el PAC, la disponibilidad presupuestal.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

- Ejecutar las funciones propias de la dependencia.
- Elaborar estudios de factibilidad para estructurar y desarrollar planes, programas y proyectos de Educación Continuada en los diferentes campos y disciplinas del saber.
- Estructurar propuestas de capacitación, actualización y perfeccionamiento de docentes y demás profesionales al servicio del sector público y privado.
- En coordinación con los Vicerrectores, la Dirección Administrativa, las Decanaturas y el Director del Centro de Educación a Distancia elaborar la programación semestral para el ofrecimiento de cursos de capacitación, cursos de perfeccionamiento, seminarios-taller, diplomados, etc., de acuerdo con las necesidades locales, regionales y nacionales; definiendo las condiciones económicas para su realización.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

- En coordinación con la Dirección Administrativa programar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo según el PAC y la disponibilidad presupuestal.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Participar como miembro del Comité de mejoramiento de la calidad y de la comisión de Autoevaluación institucional.
- Definir, programar, estructurar y desarrollar el plan semestral de actividades académico-administrativas, acordes con el plan de desarrollo de la dependencia.
- Responder por la administración, y la ejecución de los programas de Educación Continuada desarrollados por el Centro.
- Proyectar, integrar y divulgar las actividades desarrolladas por el Centro a la comunidad.
- Controlar el personal a su cargo.
- Gestionar ante la administración central y otros organismos externos los recursos necesarios para cumplir con las actividades propias del centro.
- Elaborar el presupuesto del Centro.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA CENTRO ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Ejecutar las funciones propias del Centro
- En coordinación con el Comité Técnico de la Universidad, asesorar a la administración en la adquisición de equipo y software especializado para que el Centro Administrativo de Información y Comunicación opere como punto de recepción y suministro institucional de información y comunicación por medio de la Intranet de la Universidad.
- Proponer y desarrollar herramientas técnicas que permitan apoyar los procesos y las actividades que se desarrollan en las dependencias tanto académicas como administrativas y brindar el asesoramiento necesario a las mismas.
- En coordinación con el jefe inmediato, asesorar y proponer a la administración central proyectos para el mejoramiento de los sistemas de información.
- Diseñar, desarrollar y/o administrar, sistemas, programas, herramientas y procedimientos para apoyar los procesos académicos administrativos.

- Coordinar la organización de sistemas y bases de datos en las diferentes unidades académicas, investigativas, administrativas y en general en las dependencias donde se genere, se procese y se use información.
- En coordinación con la Oficina de Planeación y la Secretaría General, diseñar, procesar y elaborar informes estadísticos de carácter y responsabilidad institucional, para ser difundidos dentro de la comunidad universitaria y a la vez tomarlos como base para rendir informes de diferente naturaleza ante los organismos regionales y nacionales.
- En coordinación con las diferentes dependencias tanto académicas como administrativas, proponer métodos y procedimientos para la recolección, procesamiento y sistematización de la información de todos y cada uno de los procesos, los servicios y las actividades que se adelantan en la institución.
- Establecer políticas objetivas para desarrollar proyectos en el área de la informática.
- Proponer a las directivas de la Universidad planes y políticas de desarrollo integral.
- Responder por la recepción, procesamiento, organización y sistematización de la información institucional con el fin de retroalimentar y hacer más ágiles y eficientes los servicios, los procesos académicos, administrativos, investigativos, bibliográficos de extensión, proyección y divulgación de la Universidad.
- En coordinación con la Dirección Administrativa, las secciones de contabilidad y presupuesto, Almacén e Inventarios y Tesorería procesar y preparar la información institucionalizada sobre el sistema económico-administrativo y contable de la Universidad.
- Presentar un plan de desarrollo semestral del Centro, donde contemple la adquisición de equipos y software especializado, programas, proyectos y actividades a realizarse durante el respectivo semestre.
- Proponer programas de capacitación para profesores, estudiantes y personal administrativo tendientes a conseguir un manejo eficiente de la información y su uso estratégico y logístico en las diferentes actividades académicas, administrativas, investigativas y de proyección y divulgación.
- Participar en la integración y en la organización de los laboratorios de sistemas, salas informáticas, aulas virtuales y otros espacios a un sistema institucional de servicios de apoyo logístico a la docencia, la formación y la investigación, la extensión, la capacitación y a la venta de servicios a usuarios externos.
- Proponer convenios con entidades de educación superior, institutos y centros científicos del orden nacional e internacional con el objeto de afianzar el "sistema de universidad virtual" de la institución.
- Organizar, desarrollar, mantener y administrar el sistema interno de información de la Universidad de Pamplona.

- Liderar los procesos de crecimiento de la infraestructura tecnológica y sistematización de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
- Informar mensualmente al jefe inmediato de las labores realizadas y por realizar durante dicho período.
- Definir las políticas de crecimiento, la estandarización de todos los procesos, investigar y aplicar las nuevas tecnologías de lo relacionado con la infraestructura de la red corporativa.
- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia .
- En coordinación con el jefe de la Oficina de Prensa, Comunicación y Divulgación velar por la efectiva prestación de los servicios de comunicaciones de la Universidad.
- En coordinación con las Vicerreorías, Decanaturas, Dirección Administrativa, Centro de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada, Centro de Estudios Avanzados, Directores de Escuela, Departamento, Directores de Programa y el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico procesar y preparar la información institucionalizada sobre estadísticas de docentes, de estudiantes, de programas y demás información pertinente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ÁREA CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

- Ejecutar las funciones propias del centro.
- Colaborar y apoyar a las facultades en la docencia, especialmente cuando esta enseñanza tenga relación con la ciencia y la tecnología de alimentos y áreas afines a ellas.
- Trazar, fomentar y desarrollar programas permanentes de investigación en el área de los alimentos.
- Programar, desarrollar y responder por la prestación de servicios de capacitación, extensión y asesoría a la comunidad externa.
- Promover la cooperación científica y tecnológica con otros centros similares regionales, nacionales y extranjeros.
- Administrar los procesos integrales de producción de alimentos y sus derivados.
- Desarrollar estudios básicos del mercadeo con el fin de definir el mercado potencial y las condiciones requeridas para la comercialización de los productos procesados en el CETA.
- Ofrecer al estudiante la visión integral de una estructura empresarial que sirva de modelo en su desempeño profesional como empresario en potencia.

- Organizar, programar, desarrollar y responder por procesos productivos del centro y manejados con criterios industriales y comerciales.
- Responder por la seguridad, buen uso y mantenimiento de instalaciones, maquinarias, equipos y materiales, documentos, base de datos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación evitando pérdidas, hurtos o deterioro.

ÁREA BIENESTAR UNIVERSITARIO:

- En coordinación con las diferentes dependencias académicas, administrativas, representantes de profesores, trabajadores y estudiantes definir planes, programas y proyectos integrales de bienestar para toda la comunidad universitaria.
- En coordinación con la Vicerrectoría de Proyección Social, la dirección administrativa, el Centro de Educación a Distancia, La Oficina de Personal y las Decanaturas, elaborar el plan y la programación semestral de las diferentes actividades en materia de Deporte, Recreación, Arte, Cultura, intercambios en eventos, Salud y Desarrollo humano y pastoral; y responder porque los recursos requeridos para la ejecución de las diferentes actividades estén debidamente programadas en el respectivo PAC.
- Orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter recreativo y ecológico que permitan preservar el medio ambiente y mantenimiento del organismo humano.
- Fomentar la práctica deportiva, a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de actitudes deportivas, su formación y la participación de todos los estamentos.
- Promover el desarrollo de las actitudes artísticas y culturales y facilitar su expresión y divulgación, así mismo fomentar la sensibilidad hacia la apreciación artística, la recreación, la salud y desarrollo humano
- Llevar el pensamiento y los principios religiosos conforme a los diferentes cultos al campo de las actividades académicas y culturales, de manera que la reflexión tenga significado para el conjunto del saber humano.
- Adelantar planes, programas y proyectos de proyección a la comunidad.
- Difundir a través de medios impresos, radiales o televisivos, magnéticos, informáticos, virtuales, etc., aspectos relacionados con el bienestar universitario de la institución.

ÁREA DE ADMISIONES-REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

- Expedir certificados y constancias de los alumnos, exalumnos y retirados.
- Colaborar con la promoción de la Universidad.
- Atender las solicitudes de los estudiantes, profesores y entidades gubernamentales pertinentes a las competencias de esta dependencia.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento académico-estudiantil en relación a la contabilidad académica.
- Revisar la documentación de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas de la Universidad.
- Autorizar las cancelaciones de matrículas o materias según calendario académico.
- Proponer los candidatos a grado que cumplan con los requisitos exigidos por la Universidad, ante el Honorable Consejo Académico.
- Expedir carnet a los estudiantes regulares de la Universidad.
- Proponer al Comité de Admisiones las reformas que actualicen los procesos de selección de estudiantes.
- En coordinación con el Subdirector Administrativo de la Universidad, dirigir el proceso de contabilidad académico de los estudiantes.
- Facilitar la información académico-Estudiantil a las dependencias que lo soliciten.
- En coordinación con las Decanaturas y el centro de sistemas de información y cómputo organizar una base de datos relacionada con los asuntos académicos de la institución.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREA DE EDUCACION A DISTANCIA Y EDUCACION CONTINUADA

Título en Educación y Título de postgrado.

ÁREA ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Título Profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Administrador en Sistemas de Información; con estudios de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ÁREA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Título en Ingeniería de Alimentos y estudios de Postgrado en Alimentos.

ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Título profesional en: Psicología, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación con énfasis en Educación Física.

ÁREA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Título profesional Universitario y título de especialización relacionada.

EXPERIENCIA:

ÁREA DE EDUCACION A DISTANCIA Y EDUCACION CONTINUADA

Tres (3) años de experiencia profesional.

ÁREAS DE: ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA DE ALIMENTOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE ESTUDIO A DISTANCIA

Jefes de Sección(Académica) de : Investigación y Evaluación, Programación, Producción de materiales y Control de Calidad, Directores de Centros (CREAD), Coordinadores de Cread, Jefes de Unidad (Directores de Programa), Educación Básica (énfasis), Psicología, Secretario Ejecutivo y Auxiliar Administrativo.

ÁREA DE EDUCACION CONTINUADA

Coordinadores de CREAD y Secretaria.

ÁREA DE ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Jefes de Sección: Sistemas de Información y Cómputo, Internet e Intranet, Servicio de Cómputo y técnicos.

ÁREA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Profesional universitario, técnicos, auxiliar administrativo y operario.

ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Secciones de: Arte y Cultura, Recreación y Deportes, Asesoría Psicológica, Médicos, Odontólogos, Técnicos, Directores de Banda y Orquesta, Enfermero y Auxiliar de Enfermería.

ÁREA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Secretaría ejecutiva, auxiliares administrativos y secretaria.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

ÁREA DE: EDUCACIÓN A DISTANCIA, EDUCACION CONTINUADA, ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA DE ALIMENTOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:

Dirección Administrativa, Vicerrektorías, Decanaturas; Centros de: Publicaciones y Medios, Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Secciones, oficinas y demás dependencias de la Universidad.

DE JERARQUÍA:

ÁREA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EDUCACION CONTINUADA:

Consejo Académico y Decano de Facultad

ÁREA DE : ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

Dirección Administrativa.

ÁREA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Decano Facultad Ciencias Naturales y Tecnológicas.

ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Vicerrektoría de Proyección Social

ÁREA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Vicerrektoría Académica.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

ÁREA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Consejo del Centro de Educación a Distancia, Secciones Académicas, Programas Académicos y Cread .

ÁREA DE EDUCACION CONTINUADA

Coordinadores de Cread y Directores de Centro de Cread.

ÁREA DE ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

Jefes de Sección y demás dependencias.

ÁREA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Secciones de: Arte y Cultura, Recreación y Deportes, Asesoría Psicológica.

ÁREA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Director de Centro

Código: 230	Grado: 08	No. de Empleos: Uno(1)
	Grado: 17	N° de Empleos: Cuatro (4)
	Grado: –	N° de Empleos: Uno (1)

Ubicación del Empleo: Centro de Publicaciones y Medios, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Centro de Estudios Avanzados, **CREADS DE:** Bucaramanga, Cúcuta y Barranquilla y Centro de Promoción Institucional y Mercadeo (Bogotá).

Jefe Inmediato: Director Administrativo, Vicerrector Académico, Vicerrector de Proyección Social , Decano Facultad de Educación y Director Centro de Educación a Distancia

II DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

ÁREA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN:

- En coordinación con los encargados de administrar la red institucional de Transmisión de Información, organizar el adecuado uso de los equipos y servicios de telecomunicación, base de datos, multimedia, correo electrónico, librerías, teleconferencias y otros que se ofrezcan en el Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, atendiendo a las políticas y directrices de la administración central.
- Estructurar y proponer planes, programas y proyectos específicos para la adquisición de recursos bibliográficos y la dotación de herramientas tecnológicas modernas para el mejoramiento del Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información
- Diseñar y preparar la base de datos bibliográficos de la institución, obedeciendo a criterios modernos.
- Utilizar sistemas modernos para el acceso y control de los servicios prestados por el Centro.

- Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar y procesar físicamente los materiales bibliográficos.
- Analizar, recuperar, suministrar y diseminar información.
- Orientar, educar e instruir en el manejo de la información.
- Promover y apoyar la extensión cultural.
- Inventariar y registrar el material bibliográfico.
- Preparar los materiales para la encuadernación y préstamo.
- Mantener ficheros tanto internos como los de uso público.
- Organizar el boletín bibliográfico.
- Desarrollar el proceso de préstamo y devolución de libros.
- Llevar los registros de lectores correspondientes.
- Compilar listas, bibliografías y catálogos que se necesiten.
- Seleccionar los títulos de revistas que sirvan de apoyo a los programas académicos y hacer su adquisición.
- Tramitar la adquisición de publicaciones.
- Establecer contactos de Canje interinstitucional.

ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:

- Planear y presentar al Director Administrativo los proyectos para el desarrollo de la sección.
- Ejecutar las políticas establecidas por la Dirección Administrativa en lo referente a ediciones, publicaciones y medios didácticos.
- Definir y distribuir el trabajo de los funcionarios del centro con el objeto de lograr la mayor colaboración y eficiencia.
- Programar las actividades e establecer las condiciones o requisitos bajo los cuales se diagramará, corregirá e imprimirá la producción.
- Dirigir, coordinar y evaluar sistemáticamente los planes de desarrollo del centro.
- Responder por inventario de materiales y equipos.
- Controlar que los trabajos que se realicen para personal ajeno a la Universidad cumplan los requisitos de ley y sea cancelado en venta de conferencias.
- Establecer las normas que garanticen el control de calidad del material elaborado.
- Atender lo concerniente a mantenimiento de equipos.
- Encargarse de diligenciar el suministro de materiales y equipos.
- Atender y coordinar las órdenes de impresión, producción: En proceso, terminadas, costos.

- Atender la reproducción de módulos y demás materiales, etc. para apoyar los diferentes programas de pregrado presenciales, a distancia y postgrados de la Universidad.

ÁREA DE ESTUDIOS AVANZADOS:

Según el Acuerdo No. 070 del 26 de septiembre de 1995, en su Artículo 10, y en las demás normas que lo modifiquen:

- Integrar y correlacionar las actividades docentes y de extensión de la oficina con los demás programas académicos de la Universidad de Pamplona.
- Coordinar sus actividades y rendir informe trimestral al Rector.
- Representar a la Oficina de Postgrados en aquellos organismos donde se requiera su presencia.
- Estudiar y presentar al Comité de Postgrados las solicitudes de convenios realizando un estudio de factibilidad donde se tenga en cuenta: planta física, número de posibles estudiantes por programa, costos de funcionamiento, profesionales con que cuenta la región que puedan dictar seminarios en los diferentes programas y estudiar la contraprestación de la entidad con la cual se realizó el convenio.
- Evaluar conjuntamente con la entidad que ha firmado el convenio, el desarrollo del mismo.
- Presentar al comité de postgrado los proyectos de investigación, extensión y asesoría que deban realizarse en los convenios.
- Cumplir con la carga académica que señalen los estatutos y reglamentos de la Universidad de Pamplona.
- En coordinación con la Dirección Administrativa y el Jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia y dependencias a su cargo según el PAC y la disponibilidad presupuestal.

Además cumplirá las siguientes funciones:

- En coordinación con las decanaturas y los directores de programa de las diferentes especializaciones, organizar, programar, desarrollar y evaluar encuentros con los coordinadores regionales.
- Desarrollar estudio de factibilidad para realizar los diferentes convenios con instituciones universitarias y entes territoriales y presentarlo a Comité de Postgrado para su correspondiente legalización por parte de Rectoría.

- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.

ÁREA: CREADS DE: BUCARAMANGA, CUCUTA Y BARRANQUILLA Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (Bogotá)

- Servir de enlace entre alumnos, tutores y la sede central de los programas.
- Recibir inscripciones de estudiantes aspirantes pertenecientes a la región que coordina.
- Revisar la documentación de inscripción y matrícula y enviarla a la sede central.
- Informar a los estudiantes de su región respecto a trámites para expedición de constancias y certificados.
- Tramitar la correspondencia entre tutor-alumno, Director Centro-Sede Central.
- Organizar las reuniones presenciales en la regional y colaborar en el proceso de matrícula.
- Reunirse con el delegado de la Universidad de Pamplona y tutores el día anterior a la reunión presencial.
- Recibir y revisar las calificaciones procesadas por cada uno de los tutores en original y copia y enviarlas al Centro de Educación a Distancia y al Centro de Estudios Avanzado con su respectivo visto bueno.
- Cumplir y hacer cumplir el horario establecido para las tutorías.
- Presentar ternas al Centro de Educación a Distancia para la selección de tutores.
- Hacer cumplir el calendario establecido por la Universidad de Pamplona a través del Centro de Educación a Distancia.
- Hacer cumplir las evaluaciones y sus respectivos porcentajes establecidos para cada módulo por el Centro de Educación a Distancia.
- Promover actividades culturales, sociales y deportivas que permitan la integración entre los diferentes estamentos del programa.
- Organizar y asistir a los diferentes encuentros, seminarios, cursos y conferencias programadas por el Centro de Educación a Distancia.
- Reunirse con los tutores para hacer la evaluación de los programas y del material.
- Solicitar los temarios de exámenes a los tutores y enviarlos oportunamente al Centro.
- Solicitar a los tutores realizar las habilitaciones y refrendar el listado de notas con su firma.
- Responder por el material y otros implementos que por inventario le haga entrega el Centro de Educación a Distancia para su respectivo CREAD.

- Las demás funciones propias del cargo y las que el superior inmediato le asigne.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREAS DE: RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN

Título Profesional Universitario en Bibliotecología; o en Ciencia de la información y la documentación y título de especialización.

ÁREAS DE: PUBLICACIONES Y MEDIOS

Título profesional Universitario en: Diseño gráfico, periodismo, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas y estudios de postgrado.

ÁREAS DE: CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS, CREADS Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (Bogotá).

Título profesional universitario y título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN:

Técnicos, , Auxiliares Administrativos, Secretaria.

ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:

Técnico, Auxiliar Administrativo, Operarios, Estudiantes y Monitores.

ÁREAS DE: CREADS Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (Bogotá).

Coordinador, auxiliar administrativo

ÁREA DE ESTUDIOS AVANZADOS:

Secretaria Ejecutiva, Directores de Centro y Coordinadores de postgrado.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

ÁREA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN:

Con todas las dependencias de la Universidad.

ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:

Dirección Administrativa, Vicerrektorías, Decanaturas, Centros de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada, Centro de Estudios Avanzados, Programas, Departamentos y Escuelas.

ÁREAS DE: CREADS Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (Bogotá).

Centro de Educación a Distancia y Centro de Educación a Distancia.

ÁREA DE ESTUDIOS AVANZADOS:

Rectoría, Decanaturas, Tesorería, Oficinas de: Planeación, y Relaciones Nacionales e Internacionales, Secretaría General, Dirección Administrativa, Decanaturas, Centro de Educación a Distancia, Centro de Educación Continuada, Directores de Programa de Postgrado, Centro de Admisiones-Registro y Control Académico.

DE JERARQUÍA:

ÁREA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN:

Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrektorías, Decanatura de Facultad.

ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:

Rectoría, Dirección Administrativa.

ÁREAS DE: CREADS Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (Bogotá).

Centro de Educación a Distancia y Centro de Educación a Distancia.

ÁREA DE ESTUDIOS AVANZADOS:

Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectoría y Decanatura Facultad de Educación.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL :

ÁREA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN:

ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:

ÁREAS DE: CREADS Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (Bogotá).

ÁREA DE ESTUDIOS AVANZADOS:

CREAD que funcionan en las diferentes sedes.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

Denominación: Director de Banda

Código: 265 **Grado:** – **N° de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Centro de Bienestar Universitario

Jefe Inmediato: Director del Centro de Bienestar Universitario

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la Banda Marcial Musical e informar al señor Rector sobre su desarrollo.
- Proponer políticas académico administrativas tendientes a fortalecer el buen desarrollo de la banda.
- Promover el desarrollo de la actividad marcial para fortalecer este programa de formación.
- Desarrollar y mantener una actitud crítica e investigativa sobre todas las actividades que adelanta la banda.
- Hacer de la Banda un espacio de enriquecimiento del potencial formativo a través de la promoción, programas de formación y alternativas pedagógicas.
- Administrar todos los recursos con que cuenta la banda tales como: instrumentos, uniformes, planta física, accesorios disponibles para el desarrollo de su buen funcionamiento.
- Planificar junto con el director musical y el Vicerrector de Proyección Social de todas las actividades de promoción, presentaciones, desfiles, viajes y actividades complementarias que realice la Banda.
- Mantener contacto con los padres de familia de los integrantes de la Banda, referente a las actividades programadas por la Banda.
- Liderar y dirigir junto con el director musical la acción académica de profesores, monitores y demás personas que cumplan funciones académicas y administrativas de la Banda.
- Crear, coordinar y ejecutar esquemas, figuras, orden cerrado, orden marcial para el desarrollo marcial de la Banda.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Título Profesional Universitario y Título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Integrantes de la Banda Marcial y Monitores

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

Vicerrectoría de Proyección Social, Centro de Bienestar Universitario y Rectoría.

DE JERARQUIA:

Vicerrectoría de Proyección Social, Centro de Bienestar Universitario y Rectoría.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

Denominación: Director de Orquesta

Código: 270 **Grado:** 14 ó – **N° de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Centro de Bienestar Universitario

Jefe Inmediato: Director del Centro de Bienestar Universitario

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la Orquesta Sinfónica e informar al señor Rector sobre su desarrollo.
- Proponer políticas académico administrativas tendientes a fortalecer el buen desarrollo de la Orquesta.
- Promover el desarrollo de la actividad musical para fortalecer este programa de formación.
- Desarrollar y mantener una actitud crítica e investigativa sobre todas las actividades que adelanta la Orquesta Sinfónica.
- Hacer de la Orquesta Sinfónica un espacio de enriquecimiento del potencial formativo a través de la promoción, programas de formación y alternativas pedagógicas.
- Solicitar y administrar todos los recursos con que cuenta la Orquesta tales como: instrumentos, uniformes, planta física, accesorios, partituras disponibles, para el desarrollo de su buen funcionamiento.
- Planificar junto con el Rector y el Vicerrector de Proyección Social de todas las actividades de promoción, presentaciones, desfiles, viajes y actividades complementarias que realice la Orquesta.
- Mantener contacto con los padres de familia de los integrantes de la Orquesta, referente a las actividades programadas por la Orquesta.
- Liderar y dirigir junto con el Rector, la acción académica de profesores, monitores y demás personas que cumplan funciones académicas y administrativas de la Orquesta.
- Realizar y adquirir los arreglos y partituras musicales necesarios de la Orquesta Sinfónica.
- Hacer los respectivos montajes musicales e implementaciones necesarias.
- Realizar, coordinar y dirigir los respectivos ensayos tanto parciales como generales de la Orquesta

- Realizar arreglos, partituras, montajes y dirigir todo lo relacionado con el aspecto netamente musical de la Banda Marcial Universitaria San Fermín.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Título Profesional Universitario y Título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Integrantes de la Orquesta Sinfónica y Monitores

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

Vicerrectoría de Proyección Social, Centro de Bienestar Universitario y Rectoría.

DE JERARQUIA:

Vicerrectoría de Proyección Social, Centro de Bienestar Universitario y Rectoría.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Oficina

Código:	205	Grado:	09	No. de Empleos:	Cinco (5)
		Grado:	--	No. de Empleos:	Uno (1)

Ubicación del Empleo: Oficinas de: Control Interno, Planeación, Relaciones Nacionales e Internacionales, Personal, Prensa - Comunicaciones y Divulgación y Oficina de Desarrollo Pedagógico.

Jefe Inmediato: Rector de Universidad; Vicerrector de Proyección Social y Vicerrector de Investigaciones.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a

su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la sección.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Con asesoría del Centro Administrativo de Información y Comunicación, elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL INTERNO:

- Planear, dirigir, organizar y coordinar la aplicación, verificación y evaluación del sistema de control interno en todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- En coordinación con la Rectoría, los Vicerrectores, el Director Administrativo, los decanos, el director del Centro de Educación a Distancia, Rector del Colegio Universitario José Rafael Faría, velar y responder por la correcta, oportuna y efectiva aplicación de normas departamentales y nacionales, reglamentos, acuerdos, y resoluciones internas, etc., que definen el adecuado funcionamiento de la institución tanto en el aspecto académico como administrativo.
- Ejercer una constante fiscalización en todas y cada una de las actividades de la institución, para lo cual se solicitará informes a través de formularios diligenciados por las diferentes dependencias tanto académicas como administrativas de la Universidad.
- Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional, para lo cual se contará con procesos y procedimientos de interventoría interna.

- Proteger los recursos de la Universidad de Pamplona, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.
- Control sobre el movimiento contable del Colegio Universitario José Rafael Faría.
- Hacer parte de la Junta de Licitaciones y Contratos, quien hará las veces de secretario.
- Hacer parte del Comité de Archivo y Correspondencia.
- Diseñar instrumentos para el control de los procesos, los servicios y las actividades desarrolladas en los sistemas académico, administrativo y financiero de la Universidad y verificar que éstos sean cumplidos por las diferentes personas responsables de su ejecución.
- Verificar el normal y eficiente cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad recomendando los correctivos que sean necesarios.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado en que se encuentra la entidad en sus diferentes aspectos.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades en la entidad estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, según la evolución de la institución.
- En coordinación con la Oficina de Planeación, las Decanaturas, las Vicerrectorías, la Dirección Administrativa, la Oficina de Personal, el Centro de Educación a Distancia y el Centro de Estudios Avanzados, establecer indicadores de evaluación del desempeño, la gestión y los resultados de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión - organización.
- Emitir boletines sobre la aplicación del sistema de control interno en la institución.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Garantizar que la Oficina de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y de evaluación.

ÁREA DE PLANEACIÓN:

- Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la institución en coordinación con las distintas dependencias.
- Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación académica, costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipos e instalaciones.
- Proponer sistemas de recursos financieros para la realización del proyecto del plan de desarrollo universitario.
- Recolectar, analizar y publicar la información estadística académica y administrativa necesaria para la toma de buenas decisiones, en forma segura, ágil y oportuna.

- Coordinar el anteproyecto de presupuesto, de ingresos y gastos de la Universidad en coordinación con la Dirección Administrativa, con las Secciones de: Presupuesto, Contabilidad, la Oficina de Personal y demás organismos y/o dependencias.
- Coordinación y evaluación de los planes de desarrollo de las facultades y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Solicitar a las diferentes unidades académicas y administrativas, en forma permanente, la información necesaria para la planeación institucional.
- Velar por el cumplimiento, supervisar y evaluar las funciones y tÁREAs de los Grupos de Apoyo adscritos a Planeación como son: Académica, Estadística e Informática, Administrativa - Financiera.
- Asesorar a las diferentes dependencias académicas y administrativas en los procesos de descentralización, autoevaluación, participación y planeación con miras a que funcionen como unidades con cierta autonomía y responsabilidad.
- Asesorar los procesos institucionales de acreditación y autoevaluación.

ÁREA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES:

- Propender por el establecimiento de relaciones de diferente naturaleza entre personas jurídicas de carácter público y privado, que conduzcan al posicionamiento de la Universidad de Pamplona en los órdenes regional, nacional e internacional.
- Asesorar a la Rectoría en los protocolos y propuestas de convenios con organismos y entes públicos y privados de carácter regional, nacional e internacional.
- Utilizar estrategias de promoción, proyección y divulgación que permitan dar a conocer la misión, el desempeño, la oferta y los planes de desarrollo que adelanta la Universidad.
- Propender por la buena imagen institucional regional, nacional e internacionalmente.
- Servir de enlace entre la Universidad e instituciones externas de diferente naturaleza.

ÁREA DE PERSONAL:

- Adoptar las acciones necesarias para la creación de una cultura organizacional de la Universidad, caracterizada por el sentido de pertenencia, responsabilidad y respeto por todas y cada una de las personas; así como también al acatamiento de las responsabilidades propias de su desempeño.
- Organizar una base de datos con la información básica del personal docente de tiempo completo, ocasional, hora cátedra, por contrato, empleados públicos, trabajadores oficiales, jubilados y docentes del Colegio Universitario.

- Desarrollar procedimientos, instrumentos y demás herramientas necesarias para supervisar y controlar el normal y eficaz cumplimiento de las funciones del personal administrativo, trabajadores oficiales, supernumerarios y demás personal ocasional que labora en la institución.
- En coordinación con el Centro de Sistemas de Información y Cómputo, responder por la elaboración en forma eficiente y oportuna de las diferentes nóminas requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de todos los servicios personales, prestaciones sociales y demás remuneraciones reconocidas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Controlar el cumplimiento del trabajo, la entrada y permanencia en el sitio de desempeño del personal administrativo, empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad.
- Asistir a las reuniones del comité de asignación de puntaje.
- Organizar y proponer la reglamentación del Comité de Salud Ocupacional, acorde con las normas vigentes.
- Efectuar convocatorias y desarrollar procedimientos, pruebas y entrevistas para proveer cargos administrativos, previa autorización de la autoridad competente.
- Dirigir, controlar y organizar la selección y evaluación del personal, así como la preparación de minutas para la celebración de contratos de trabajo con las personas que se vinculen a la Universidad y someterlas a consideración de la autoridad competente nominadora.
- Diseñar y aplicar programas de inducción, capacitación, adiestramiento, actualización y evaluación del personal docente, empleados públicos, administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad.
- En coordinación con los Vicerrectores, el Director Administrativo, los Decanos y el Director del Centro de Bienestar Universitario, promover, organizar y adelantar, políticas, planes, programas, proyectos y actividades integrales de bienestar y capacitación para el personal de la Universidad, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar conforme a las normas o reglamentos vigentes, exámenes, formatos y demás elementos de apoyo necesario para la selección de personal nuevo y del personal inscrito en carrera administrativa, según el caso.
- Exigir como requisito para la posesión y desempeño del cargo, la declaración bajo juramento de los bienes y rentas del nombrado y el formato único en hoja de vida.
- Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas, y adjuntarlas a las respectivas hojas de vida.

ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN:

- Organizar ruedas de prensa con los diferentes medios escritos, radiales y televisivos, con el fin de dar a conocer al entorno local y regional los planes, los programas, los proyectos, los logros y las realizaciones de la Universidad en sus diferentes aspectos.
- Preparar y difundir la información institucional hacia la comunidad interna y externa.
- Promocionar y vender la imagen institucional.
- Colaborar en la preparación de sistemas, procedimientos y demás herramientas necesarias para el manejo ágil y eficaz de la correspondencia interna y externa.
- En colaboración con las diferentes instancias académicas y administrativas, promover las publicaciones periódicas de carácter institucional.
- Colaborar en un adecuado funcionamiento de todas las comunicaciones internas y externas de la Universidad.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Dirigir y difundir boletines de prensa y demás información dirigida a la comunidad externa.
- Velar por el correcto funcionamiento de la emisora cultural y demás medios de difusión y comunicación de la Universidad.
- Rendir informes periódicos al Director del Centro Administrativo de Información y Comunicación de la Universidad.
- En coordinación con el director del Centro Administrativo de Información y Comunicación velar por la efectiva prestación de los servicios de comunicaciones de la Universidad.

ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO (Vicerrectoría de Investigaciones)

- Responder por la administración (planeación, organización, ejecución y Control) promoción y gestión de planes, programas y proyectos de la oficina a su cargo, lo mismo que las del Instituto de Investigación de su facultad con un alto nivel en gestión y productividad científica, prospectándolo en concordancia con la misión y visión institucional.
- Asesorar al Vicerrector de Investigaciones sobre los asuntos relacionados con las áreas de conocimiento científico de su especialización, con discreción y honestidad requerida para un cargo del nivel profesional.

- Hacer parte de la junta directiva del instituto de investigaciones de la facultad, con voz pero sin voto, de acuerdo con los estatutos vigentes del instituto.
- Hacer parte del Comité de Investigaciones de la Facultad CIFA y/o del comité de investigaciones de la Universidad CIU, según los reglamentos y estatutos de la Universidad de Pamplona.
- Participar en actividades científicas y desarrollo académico e investigativo en la Universidad, que sean inherentes a las áreas del conocimiento de la oficina.
- Participar en la administración y gestión de comités, programas y proyectos, necesarios para atender compromisos institucionales adquiridos dentro de convenios interinstitucionales firmados o a través de las redes de cooperación nacional e internacional a las cuales pertenece la Universidad de Pamplona.
- Participar directamente en los comités de evaluación de actividades e impacto, inherente a la prestación de los servicios especializados ofrecidos por la oficina y el Instituto de Investigación de su facultad.
- Mantener informado al Vicerrector de investigaciones acerca de nuevas normas y reglamentaciones de ley relacionadas con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Mantener total discreción y confidencialidad que atañe a su desempeño, en especial con respecto a aquellas decisiones o proyectos corporativos que así lo amerite.
- Prestar permanente asesoría técnica y científica a los organismos académicos e investigativos de la Facultad a la cual está asociada la Oficina.
- Contribuir con la preparación de la logística y recursos que se requieren para la atención y desarrollo de eventos científicos, tecnológicos y artísticos que dependan de la vicerrectoría de Investigaciones.
- Llevar el registro estadístico y técnico de todos los proyectos de investigación y demás servicios prestados por la Oficina.
- Realizar y responder por los estados financieros de la Oficina, incluyendo los dineros asignados presupuestalmente por la Universidad, así como todos los provenientes de financiación interna o externa por concepto de consultoría, asesoría, proyectos de investigación realizados directamente o por convenios interinstitucionales, previa suscripción de póliza de manejo.
- Presentar informe mensual de actividades al Vicerrector de Investigaciones.
- Asumir las responsabilidades propias de la Vicerrectoría de Investigaciones, cuando sea delegado en funciones por el Rector de la Universidad de Pamplona, en ausencia de su titular, en concordancia con sus normas, reglamentos y estatutos.
- Todas las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el Rector y las dispuestas por las normas, reglamentos y estatutos de la Universidad de Pamplona.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.

- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con la dirección administrativa y la Vicerrectoría de Investigaciones, programar, coordinar y controlar, por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo según el PAC, la disponibilidad presupuestal.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREA DE CONTROL INTERNO:

Título profesional universitario en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o Administración Pública. y título de postgrado

ÁREA DE PLANEACIÓN:

Título profesional universitario en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o Ingeniero Industrial. y título de postgrado

ÁREA RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES:

Título profesional universitario en: lenguas extranjeras, o relaciones internacionales; y título de postgrado

ÁREA DE PERSONAL:

Título profesional universitario en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Administración Educativa, o Ingeniería Industrial y título de postgrado.

ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN:

Título profesional universitario en: Periodismo y Comunicación Social o afín.

ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO:

Licenciado en áreas de la Educación con postgrado a nivel de Especialización o maestría en una o más áreas inherentes al objeto de conocimiento del área de desempeño.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE CONTROL INTERNO:

Auxiliares Administrativos y profesional universitario.

ÁREA DE PLANEACIÓN:

Jefes de Sección: Académica, Administrativa-Financiera, Estadística e Informática y Técnico.

ÁREA RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Secretaria Ejecutiva.

ÁREA DE PERSONAL

Técnicos, Auxiliar administrativo.

ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN:

Jefes de Sección, Técnico, Operarios y auxiliar administrativo

ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO:

Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

ÁREAS DE: CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN, RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PERSONAL, PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN

Con todas las dependencias de la Universidad.

ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO:

Vicerrectoría de Investigaciones, Instituto de Investigación de la Facultad, Decanatura de Facultad.

DE JERARQUÍA:

ÁREAS DE: CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN, RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PERSONAL

Consejo Superior, Rectoría.

ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN:

Rectoría, Secretaría General.

ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO:

Vicerrectoría de Investigaciones, Decano de Facultad.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

ÁREA DE CONTROL INTERNO:

Sección de Quejas y Reclamos.

ÁREA DE PLANEACIÓN:

Secciones de: Estadística, Académica y Administrativo - Financiera.

ÁREA RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES:

ÁREA DE PERSONAL

ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN:

ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO:

Instituto de Investigación de la Facultad.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Director de Instituto

Código: 028 **Grado:** — **No. de Empleos:** Uno(1)

Ubicación del Empleo: Colegio Universitario José Rafael Faría.

Jefe Inmediato: Rector de la Universidad.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad en general para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Hacer el diagnóstico general del plantel.
- Presidir las reuniones de los organismos internos de la institución.
- Orientar y responder por la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Proyectar el colegio hacia la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que expida el Estado.
- Canalizar y ejecutar el presupuesto según el diagnóstico institucional.
- Promover actividades de beneficio social.
- Representar legalmente a la Institución.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y la Vicerrectoría Académica y la Rectoría de la Universidad.

- Realizar anualmente la evaluación docente de que trata la Ley 115 de 1995.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con la dirección administrativa y la Rectoría, programar, coordinar, controlar y responder, por la normal ejecución del presupuesto del Colegio Universitario, según el PAC, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- Definir, estructurar, programar y desarrollar el plan semestral de actividades académico administrativas acordes con el plan de desarrollo del Colegio Universitario.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la institución.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Educación con título de postgrado con escalafón docente..

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia docente.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Profesional Universitario, Profesores, Estudiantes, Técnico, Auxiliar Administrativo y Operario.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Rectoría de la Universidad, Dirección Administrativa, Oficina de Planeación, Oficina de Personal y Centro de Bienestar Universitario.

DE JERARQUÍA:

Rectoría de la Universidad.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Secretaría General del Colegio, Psicoorientación, Laboratorios y Biblioteca.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Sección

Código: 290	Grado: 08	No. de Empleos: Once (11)
	Grado: 08 ó –	No. de Empleos: uno (1)
	Grado: –	No. de Empleos: Cuatro (4)

Ubicación del Empleo: Secciones de: Estadística, Académica, Administrativo financiera, Administración de Documentos, Recreación y Deportes, Arte y Cultura, Asesoría Psicológica, Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales y Mantenimiento, Sistemas de Información y Cómputo, Internet e Intranet, Servicio de Cómputo, Investigaciones y Evaluación, Programación, Producción de Materiales y Control de Calidad, Radio y Televisión.

Jefe Inmediato: Jefe de Planeación, Secretaria General, Director Centro de Bienestar Universitario,, Director Administrativo, Director Centro de Educación a Distancia y jefe de Oficina de Prensa Comunicación y Divulgación.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.

- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la dirección administrativo financiera y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

OFICINA DE PLANEACION: ÁREA DE APOYO ESTADÍSTICA:

- Desarrollar herramientas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesaria para la planeación institucional.
- En cooperación con el Centro Administrativo de Información y Comunicación, coordinar la recolección, procesamiento y análisis de la información.
- En coordinación con la Dirección Administrativa y el jefe inmediato, suministrar la información requerida para la toma de decisiones, tanto en el proceso de planeación como en el proceso administrativo.
- Establecer mecanismos apropiados para la conservación, actualización y recuperación de la información.
- Elaborar el informe estadístico semestral de la Universidad.
- En coordinación con el jefe inmediato, preparar el documento de presupuesto, planes, programas y proyectos solicitados por la administración central con el fin de ser diligenciados y gestionados ante diferentes organismos del estado.

OFICINA DE PLANEACION: ÁREA DE APOYO ACADÉMICO:

- Asesorar a las decanaturas, Escuelas, Departamentos y Programas Académicos, en la elaboración de propuestas de nuevos programas académicos.
- Realizar estudios que permitan identificar los tipos de profesionales requeridos para responder a las necesidades del medio en el cual está la Universidad.
- Asesorar y coordinar las distintas unidades académicas de la institución en las tÁREAs de planeamiento curricular y de programación, de la investigación y la extensión.
- difundir información pertinente sobre el planeamiento curricular, la investigación y la extensión.
- En coordinación con las decanaturas y los directores de programa, elaborar y aplicar criterios y metodologías para la evaluación de planes y programas de estudio.
- En coordinación con las decanaturas, participar en la elaboración del plan de capacitación, actualización y mejoramiento académico del profesorado de la Universidad.
- Las demás propias de la naturaleza de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeación o por otros organismos de dirección de la Universidad.

OFICINA DE PLANEACION: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

- Recopilar la información pertinente para procesar y elaborar los estudios de costos semestrales, con el fin de establecer los índices de rentabilidad, eficiencia y eficacia, bases para la autoevaluación y justificación de recursos ante los organismos regionales y nacionales.
- En coordinación con el jefe inmediato, elaborar y proponer los modelos y procedimientos que se deben seguir en la organización, ejecución y control económico-financiero.
- En coordinación con el jefe inmediato, proponer alternativas para la racionalización de las actividades administrativas, mediante la incorporación de procesos sistematizados y colaborar en la formulación de políticas de financiación.
- Apoyar y prestar asesoría en lo concerniente a elaboración del presupuesto y de la ejecución y control del mismo.
- Emitir conceptos de viabilidad académica, económica, financiera y social de los diversos proyectos que presenten las distintas dependencias de la Universidad para su estudio.

- En coordinación con la Dirección Administrativa y el jefe inmediato, preparar estudios económicos financieros en diferentes aspectos de la Universidad de Pamplona.

SECRETARIA GENERAL: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

- Propender por sistemas racionales y simplificados de administración de documentos mediante la utilización de técnicas y herramientas de alta tecnología.
- Recibir, analizar, evaluar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llega a la Universidad de Pamplona.
- Recolectar, clasificar, radicar y despachar la correspondencia de la Universidad.
- Estudiar y analizar sistemas eficaces y eficientes de control de correspondencia recibida y despachada de la Universidad.
- Recibir, analizar, evaluar, clasificar, codificar, registrar, organizar, conservar y custodiar los documentos y archivo general de la Universidad.
- Suministrar la información y documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias y los usuarios de acuerdo a los reglamentos y a la Constitución.
- Dirigir, organizar y asesorar la conformación de archivos descentralizados de la Universidad.
- Determinar sistemas y reglamentos específicos para los procedimientos de correspondencia y archivo.
- Servir de secretaría y asesoría del comité de archivo.
- Responder ante la Universidad por la organización, funcionamiento, eficiencia y eficacia de los sistemas de correspondencia y archivo.
- Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería de la Universidad.
- Elaborar y cumplir con los sistemas de procedimientos para la elaboración de correspondencia.
- Organizar, controlar y mantener al día el archivo central.
- Elaborar los reglamentos necesarios para el uso, préstamo y control de documentos bajo su custodia y conservación.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de archivo y ficheros para el funcionamiento de la sección.
- Efectuar expurgo de documentos y presentar al comité de archivo recomendaciones sobre eliminación y conservación de documentos.
- Fijar en coordinación con las demás dependencias de la Universidad normas para la clasificación, organización, codificación y tiempo de retención de los documentos para el archivo central.

- Organizar y velar por la buena y agradable presentación, dotación y mantenimiento de la sección de archivo y correspondencia.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental que serán aprobadas por el Comité de Archivo y que están sujetas a cambios continuos según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Dirigir, coordinar, reglamentar y fomentar el deporte de representación competitivo de la Universidad en: juegos universitarios, intercambios deportivos con otras instituciones nacionales o extranjeras y el deporte competitivo de la universidad.
- Establecer las necesidades de medios técnicos y recursos necesarios para el normal funcionamiento de la sección a su cargo.
- Apoyar y asesorar de acuerdo a sus posibilidades a otras unidades de la Universidad y a los organismos e instituciones que en este campo deportivo lo soliciten.
- En coordinación con el Director de la Escuela de Cultura Física Recreación Y Deportes, las decanaturas y el centro de Educación a distancia, colaborar en la organización y ejecución de diferentes actividades deportiva-recreativas cuando las circunstancias lo requieran.
- En coordinación con el jefe inmediato, seleccionar a los entrenadores para preparar los diferentes equipos deportivos de la universidad con el fin de conseguir su participación en torneos locales, regionales, departamentales y nacionales.
- En coordinación con el jefe inmediato promover la financiación económica, la asesoría técnica, la promoción del deporte de la universidad a través de organismos de fomento deportivo tales como COLDEPORTES, CODUC, CODEUOR; federaciones, ligas y juntas deportivas.
- Velar y responder por el uso adecuado, el mantenimiento y el control de materiales y demás elementos que pertenezcan al inventario de dicha sección.
- Organizar, programar y ejecutar, actividades recreativas-deportivas para el personal docente, discente y trabajadores de la universidad.

CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE ARTE Y CULTURA

- Responder por la proyección y la divulgación de las diferentes actividades artísticas y culturales en el medio local y regional.
- Ejecutar las políticas trazadas por el Director del Centro de Bienestar Universitario.

- Establecer procedimientos y normas para el desarrollo de programas y eventos organizados por el Centro de Bienestar Universitario.
- Presentar proyectos para fomentar la actividad cultural general: conferencias, recitales, exposiciones pictóricas, seminarios, proyecciones cinematográficas, mesas redondas, pánels, talleres y otros.
- Presentar proyectos que faciliten la colaboración y asesoría de profesores y/o especialistas de la Universidad en otras ramas que la actividad cultural requiera.
- Presentar proyectos que contribuyan al conocimiento del patrimonio artístico y cultural de la región.
- Promover la organización y permanencia de los grupos de teatro, danzas, coral y otros.
- Vincular a grupos artísticos de la Universidad a foros, encuentros, festivales, seminarios, que en este aspecto se realicen en otros sitios del país previo el visto bueno del Vicerrector de Proyección Social y del Director del Centro de Bienestar Universitario.
- Realizar eventos y festivales de teatro, danza, música y otros que impulsen estas actividades dentro y fuera de la universidad.
- Representar a la sección ante personas o instituciones donde sea requerida su acción plena autorización del Director del Centro de Bienestar Universitario.
- Solicitar al Director del Centro de Bienestar Universitario los recursos físicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.

CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE ASESORIA PSICOLÓGICA

- Ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Académico, el Vicerrector de Proyección Social y el Director del Centro de Bienestar Universitario referente a la sección de Asesoría Psicológica.
- Dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas por la sección a su cargo.
- Tramitar todas las solicitudes dirigidas a la sección en forma ágil y oportuna.
- Representar a la sección ante personas o instituciones donde sea requerida su acción previa autorización del superior inmediato.
- Convocar y presidir las reuniones propias de la sección.
- Solicitar al Director del Centro de Bienestar Universitario los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- Facilitar información profesional y ocupacional a los estudiantes, profesores e instituciones que lo requieran.

- Preparar boletines informativos sobre programas académicos, estudiantes egresados, ofertas de trabajo, etc.
- Organizar, dirigir, efectuar y evaluar las entrevistas para los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- Responder por los materiales y equipos a su cargo.
- Adelantar estudios que permitan detectar las causas que afectan directamente a los estudiantes en aspectos relacionados como: deserción académica, mortalidad académica, bajo rendimiento, desadaptación, drogadicción, alcoholismo y otros.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas básicos y específicos de orientación educativa en la institución tales como: programas de inducción, seminarios, talleres, grupos de crecimiento personal, estudios de casos, liderazgo, tratamiento de conflictos, educación sexual, desarrollo humano, etc.
- Asesorar al alumno en la interpretación e integración y proyección de sus experiencias que le permitan afianzar su desempeño y su vocacionalidad como ser social.
- Propiciar la búsqueda de estrategias para el seguimiento de los estudiantes con miras a mejorar su desarrollo académico y personal.
- Crear mecanismos de información entre los estamentos facilitadores del desarrollo de la comunidad universitaria.
- Participar en programas que tiendan a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí mismo y de los miembros de la comunidad, relacionar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la institución y fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración en su entorno social.

CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE CAPELLANÍA

- Llevar el pensamiento y los principios morales al campo de las actividades académicas y culturales.
- Prestar ayuda espiritual a los estudiantes que voluntariamente la soliciten para que la iglesia desarrolle su dimensión de servicio a nivel de la universidad.
- Dar a conocer la enseñanza de la iglesia, para que la comunidad universitaria descubra su papel y esté dispuesta a dar su aporte en la construcción de la nueva sociedad.
- Participar en las actividades de inducción de los nuevos alumnos en cada semestre.
- Ofrecer la celebración litúrgica semanalmente organizada por el grupo de pastoral de la universidad.
- Participar en el desarrollo de la cátedra de Ética Profesional en las diversas carreras que ofrece la Universidad.

CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE SALUD

- Brindar atención integral de la salud a la comunidad universitaria, con un enfoque preventivo, buscando mantener un estado general de buena salud para sus miembros dentro de un modelo participativo.
- Organizar campañas preventivas, educativas y de promoción de salud dirigidas a los distintos estamentos de la comunidad universitaria.
- Crear y fortalecer los servicios de curación de las patologías predominantes en la comunidad universitaria y su rehabilitación.
- Promover estudios que sirvan para identificar los problemas específicos de salud de los miembros de la comunidad y que sirvan de base para el mejor funcionamiento del programa.
- Participar en el sistema nacional de bienestar universitario del sector público, con el fin de optimizar recursos y reducir costos en la prevención e investigación y en algunos programas curativos y de rehabilitación.
- En coordinación con el director del centro, programar, desarrollar y responder por la asistencia médica básica de la Universidad y el Colegio Universitario los horarios previamente establecidos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE PRESUPUESTO:

- Participar junto con los jefes de Dirección Administrativa, oficina de planeación, de personal y sección de contabilidad en la elaboración de proyectos anuales de presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas presupuestales establecidas por la Universidad y las normas vigentes.
- Participar y responder por la elaboración, y adecuada ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) según las normas vigentes.
- Elaborar, refrendar y responder por los estados financieros y demás información que se requiera diligenciar ante la institución y los organismos departamentales y nacionales.
- Anualmente abrir las tarjetas de control de presupuesto de gastos de la Universidad.
- Ejecutar el presupuesto de la Universidad por vigencias fiscales.
- Rendir informes financieros y presupuestales utilizando técnicas modernas de procesamiento de la información.

- Elaborar acuerdos de modificaciones al presupuesto general de la Universidad y al PAC.
- Participar en los trámites de nóminas y cuentas de cobro.
- Colaborar con la elaboración de los estudios para proponer planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Universidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Oficina de Planeación.
- Verificar y controlar la normal ejecución del presupuesto de la Universidad según la programación del programa anual mensualizado de caja.
- Registrar los distintos conceptos de ingresos establecidos en el presupuesto de la Universidad, con base en el recaudo efectivo de los mismos, de acuerdo con los informes de las áreas de Tesorería y de Contabilidad.
- Llevar los registros inherentes a la aprobación del presupuesto general de la Universidad y sus modificaciones, al control de apropiaciones y a la ejecución efectiva de los recaudos y de los pagos.
- Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal previa, que acompañen a los actos administrativos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir los gastos en que incurra la Universidad en ejercicio de sus funciones.
- Dar estricto cumplimiento al Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona.

DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE CONTABILIDAD:

- Participar junto con los jefes de Dirección Administrativa, oficina de planeación, de personal y sección de presupuesto en la elaboración de proyectos anuales de presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas presupuestales establecidas por la Universidad y las normas vigentes.
- Llevar la contabilidad general, de costos y presupuestaría de la Universidad de Pamplona, de acuerdo con las normas y disposiciones de la Contaduría General de la República.
- Colaborar con la Sección de Presupuesto en la preparación de informes y estados financieros, utilizando técnicas modernas de procesamiento de la información.
- Realizar proyecciones, balances de resultados y estados financieros de la entidad, junto con la Dirección Administrativa.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la sección
- Colaborar y responder junto con la Sección de Presupuesto en la elaboración y adecuada ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.

DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

- Organizar, programar, supervisar y controlar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de la Universidad.
- Velar por el cuidado y oportuno mantenimiento de todas las instalaciones de la Universidad.
- Proponer programas y proyectos de mejoramiento de las instalaciones de la Universidad.
- Presentar a la Dirección Administrativa todos los proyectos para las adecuaciones de la planta física.
- Estar pendiente de los suministros de servicios públicos.
- Organizar y ubicar los celadores y aseadoras para los distintos turnos que deben prestar en la institución.
- Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.

DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO:

- Ejecutar las funciones propias de la sección.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad.
- En coordinación con el jefe inmediato y el jefe de personal, preparar y responder por la elaboración de nóminas salariales y prestacionales.
- En coordinación con el jefe inmediato y el Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico, preparar y responder por la elaboración de responsabilidad académica, notas y horarios.
- Evaluar y dar mantenimiento a los sistemas de información.
- Rendir informe mensual de gestión a su jefe inmediato.
- Adaptar sistemas de información tanto técnicos como administrativos que eleven la eficiencia de las actividades de la Universidad.
- Elaborar sistemas técnicos y administrativos de información y optimizar lo existente.
- Diseñar software para satisfacer las necesidades y exigencias del desarrollo de la Universidad.

- Lograr un manejo ágil y adecuado de la información necesaria para las prácticas administrativas y asuntos académicos.
- Realizar métodos y procedimientos que favorezcan y agilicen el desarrollo y la eficiencia de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.
- Elaborar los programas para los procesos internos o de carácter eventual que se requieran.
- Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los datos almacenados en un sistema de información.
- Diseñar sistemas de copias de seguridad de la información almacenada según sea el caso.
- Desarrollo de sistemas de información, programas, herramientas, procedimientos e impresos o formularios.
- En coordinación con la Oficina de Personal, preparar y responder por el procesamiento y elaboración de las respectivas nóminas de servicios personales y demás obligaciones contractuales de la institución.
- Diseño, aplicación y evaluación de sistemas modernos de información.
- Colaborar con la implementación de la red institucional de transmisión de información.
- Diseño de nuevos sistemas.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los sistemas implementados.
- Establecer y responder por el uso de protocolos y su pronta difusión dentro de las dependencias de la Universidad.
- Mantenimiento de los sistemas implementados.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Promover la coordinación de la información institucional con el objeto de centralizar esfuerzos en los convenios, acuerdos y otros.
- Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos y proyectos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE INTERNET E INTRANET

- Diseñar, desarrollar y administrar los servicios de Web de la institución para apoyar los diferentes procesos de la Universidad..
- Dar mantenimiento y velar por el correcto funcionamiento de la intranet de la Universidad.

- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que permiten acceder a redes de transmisión de datos tales como: antena de recepción y transmisión, radio de telecomunicaciones, terminal viasat, routers y modem satelitales.
- Administrar la red de transmisión interna de la Universidad de Pamplona en áreas de la parte física y lógica.
- Administrar los servidores que ofrecen servicios a los diferentes usuarios de la Universidad para soportar las labores académicas de la Institución.
- Explorar nuevas tendencias tecnológicas que permitan a la institución mantenerse a la vanguardia en cuanto a tecnología de punta.
- En coordinación con el Director del Centro Administrativo de Información y Comunicación, velar por la correcta recepción y suministro institucional de información y comunicación por medio de la intranet de la Universidad.
- Colaborar en la planificación de la infraestructura tecnológica y de sistematización que la Universidad requiera, en aras del cumplimiento de la misión y visión.
- Formar parte del Comité Técnico de la Universidad de Pamplona.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DIRECCION ADMINISTRATIVA:ÁREA DE SERVICIO DE COMPUTO

- Ejecutar las funciones propias de la Sección.
- Seleccionar, capacitar y coordinar las monitorías para la atención de los laboratorios.
- Realizar estudios y análisis de factibilidad de software.
- Realizar estudios de configuración.
- Diseñar y alimentar la base de datos para estadísticas de utilización de laboratorios, en todos los programas tanto de pregrado como de postgrado en sus modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia como base para análisis de gestión.
- Administrar y soportar redes académicas (NOVELL - WINDOWS NT).
- Realizar la instalación de software, creación de usuarios, permiso y seguridad, conectividad a redes e instalación de base de datos .
- En coordinación con los Directores de Departamento y/o Escuela asignar los horarios de acuerdo al número de usuarios y el software solicitado.
- En coordinación con el Director del Centro Administrativo de Información y comunicación y diferentes dependencias tanto académicas como administrativas, proponer métodos y procedimientos para la recolección, procesamiento y sistematización de la información de todos y cada uno de los procesos, los servicios y las actividades que se adelantan en la institución.

- En coordinación con el Director del Centro Administrativo de Información y Comunicación, responder por la recepción, procesamiento, organización y sistematización de la información institucional con el fin de retroalimentar y hacer más ágiles y eficientes los servicios, los procesos académicos, administrativos, investigativos, bibliográficos, de extensión, proyección y divulgación de la Universidad.
- En coordinación con el Director del Centro Administrativo de Información y comunicación, organizar, desarrollar, mantener y administrar el sistema interno de información de la Universidad de Pamplona.
- Prestar el mantenimiento y reparación a los equipos informáticos de los laboratorios y demás dependencias de la institución.
- Coordinar los programas de extensión en informática.
- Rendir informe mensual de gestión a su jefe inmediato.
- Participar y coordinar en programas institucionales de capacitación para personal docente y administrativo en el área de los sistemas.
- Capacitar al personal usuario con respecto al manejo y control de los diferentes sistemas de información que se instalen.
- Ejecutar proyectos de expansión de la infraestructura del software y servicios.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: COMUNES:

- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.

- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la dirección administrativo financiera y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Con asesoría del Centro De Sistemas De Información Y Cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES

- Diseñar y proponer políticas de Investigación para los programas que administra el Centro de Educación a Distancia.
- Presentar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la eficiencia de los programas que ofrece el Centro.
- Mantener actualizados los estudios sobre las características de la población objetivo de los programas en modalidad distancia.
- Definir líneas de investigación para el desarrollo de las prácticas y demás trabajos presentados por los estudiantes.
- En coordinación del Director del Centro y los Directores de Programa proponer la celebración de convenios, previos estudios de factibilidad técnica, logística y económica.
- Promover acciones de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal vinculado al Centro, Directores, Coordinadores, Tutores, etc.

- Promover la investigación y la extensión.
- Proponer convenios estratégicos para el desarrollo de los programas.
- Asesorar a los funcionarios del Centro en el desarrollo de la investigación y servicio de extensión.
- Asesorar al grupo de tutores de los diferentes programas en el diseño y elaboración de evaluaciones presenciales y a distancia.
- Diseñar modelos de instrumentos para la evaluación de módulos, tutores, coordinadores de los Cread.
- Coordinar la organización y envío de evaluaciones a los diferentes Cread.
- Responder ante los directores de programas por las evaluaciones presenciales y a distancia.
- Cumplir con la carga académica que estipule el reglamento docente.

CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: ÁREA DE PROGRAMACIÓN:

- En coordinación con la Dirección Administrativa, el Director del Centro de Educación a Distancia y el Centro de Publicaciones y Medios Organizar y programar semestralmente la producción del material de apoyo requerido para el funcionamiento de todos los programas de la modalidad a distancia en la sede de Pamplona y demás centros regionales del país.
- Elaborar junto con los directores de programa la planeación de actividades académicas, culturales y sociales necesarias en cada uno de los programas académicos.
- Cumplir con la carga académica que estipule el reglamento docente.
- Responder ante el director del Centro por la programación general del semestre.
- Coordinar actividades para la selección de tutores.

CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD

- Coordinar junto con el Director de Programa la elaboración y calidad de los módulos y demás material de apoyo logístico.
- Mantener y mejorar la calidad académica de cada programa.
- Revisar los módulos y demás material de apoyo que tenga que ser enviados a los centros regionales.

- Solicitar en forma oportuna la reproducción semestral de módulos con el fin de garantizar su distribución a los diferentes centros regionales.
- Solicitud de módulos necesarios con el fin de prever costos.
- Coordinar la reproducción y la distribución de los módulos a los diferentes Centros Regionales.
- Controlar los envíos de materiales.
- Organizar talleres de capacitación con los profesores encargados de elaborar módulos y demás material de apoyo utilizado por el centro.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- Velar y controlar la producción de material de apoyo como módulos y anexos necesarios en el desarrollo de los programas.
- Realizar reuniones periódicas con los profesores que elaboran módulos y con los profesores del Centro.
- Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la sección, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION:

- Responder por el funcionamiento del canal.
- Realizar la investigación correspondiente a los programas que tiene bajo su cargo.
- Elaborar los libretos de los programas que están bajo su dirección, o solicitar al locutor a cargo desempeñar esta función.
- Planear adecuadamente el enfoque y las directrices que se deben seguir.
- Mantener la filosofía propuesta en el canal.
- Organizar las reuniones de producción, conjuntamente con el encargado de la misma.
- Plantear proyectos y convenios interinstitucionales.
- Conservar el orden y buen funcionamiento del canal.
- Hacer reuniones periódicas y evaluar la programación.
- Encargarse de la producción general.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de la producción.
- Agilizar los recursos requeridos para el rodaje de los programas.
- Diseñar y producir los mensajes publicitarios, requeridos en la emisora.
- Velar porque la programación de la emisora, sea ejecutada de la manera como está estipulada (horario y género de cada programa).

- Proporcionar asesoría periodística necesaria en el caso que le sea solicitada.
- Colaborar con la asesoría a las prácticas de la asignatura de Radio y Televisión del programa de Lengua Castellana y comunicación.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACION

OFICINA DE PLANEACION

ÁREA DE ESTADÍSTICA:

Título profesional o ingeniero de sistemas.

ÁREA ACADÉMICA (OFICINA DE PLANEACIÓN)

Título profesional Universitario y título de especialización.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

Título profesional universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o Contaduría y título de especialización.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Título profesional universitario en: Ciencia de la Información y la documentación (Bibliotecología y Archivística) y título de especialización.

ÁREA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Título profesional en Educación Física, recreación y Deportes y título de especialización.

ÁREA DE ARTE Y CULTURA:

Título profesional en el área de las Humanidades y título de especialización.

ÁREA DE CAPELLANÍA

Sacerdote.

ÁREA DE SALUD

Médico

ÁREA DE ASESORIA PSICOLÓGICA

Título profesional en psicología y título de especialización.

ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD

Título profesional Universitario en: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Comercio y título de especialización.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

Título profesional universitario y título de especialización.

ÁREA SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO

Título profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Administrador de Sistemas de Información y título de especialización en el área de desempeño del cargo.

ÁREA DE INTERNET E INTRANET Y SERVICIO DE COMPUTO:

Título profesional universitario en: Ingeniería de Sistemas y título de especialización en el área.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES, DE PROGRAMACIÓN, DE PRODUCCION DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD:

Título profesional Universitario y título de especialización..

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION:

Título Profesional universitario en el área de desempeño y título de especialización.

EXPERIENCIA:

ÁREA ESTADÍSTICA, ACADEMICA, ADMINISTRATIVA

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREAS DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

dos (2) años de experiencia profesional.

ÁREA DE: ARTE Y CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES, CAPELLANÍA:

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA DE: SALUD, ASESORIA PSICOLÓGICA

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO, INTERNET E INTRANET Y SERVICIO DE COMPUTO:

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA ACADÉMICA (OFICINA DE PLANEACIÓN), ÁREAS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES, DE PROGRAMACIÓN, DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION:

Un (1) año de experiencia profesional

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE: ESTADISTICA, ACADEMICA, ADMINISTRATIVO.

Técnico

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Técnico, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales.

ÁREA DE ASESORIA PSICOLÓGICA

Técnico.

ÁREAS DE PRESUPUESTO:

Técnicos, y Auxiliar Administrativo.

ÁREA DE CONTABILIDAD:

Técnico.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

Operario, Auxiliares de Servicios Generales (Aseo, Mantenimiento y jardinería) y Celadores.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES, ÁREA DE PROGRAMACIÓN ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD (CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA).

Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo.

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION:

Operarios de radio y televisión, profesionales y auxiliar administrativo.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

ÁREAS DE: ESTADISTICA, ACADEMICA, ADMINISTRATIVO-FINANCIERA (Oficina de Planeación)

Oficina de Planeación, Rectoría, y demás dependencias de la Universidad.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Con todas las dependencias de la Universidad.

ÁREAS DE: RECREACION Y DEPORTES, ARTE Y CULTURA, ASESORIA PSICOLOGICA, CAPELLANIA, SALUD.

Con todas las dependencias de la Universidad.

ÁREAS DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

Dirección Administrativa, Rectoría, Secretaría General, Oficina de Personal, Secciones de: Adquisiciones y Almacén, Tesorería, Oficina de Planeación, Sección de Información y Cómputo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES:

Oficina de personal, Secretaría General, Sección Adquisiciones y Almacén.

ÁREAS DE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTO, INTERNET E INTRANET Y SERVICIO DE COMPUTO.

Con todas las dependencias de la Universidad.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES:

Centro de Educación a Distancia.

ÁREA DE PROGRAMACIÓN:

Con los programas académicos y los CREAD.

ÁREA DE PRODUCCION DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD:

Centro de Educación a Distancia.

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION:

Con todas las dependencias.

DE JERARQUÍA:

ÁREAS DE: ESTADISTICA, ACADEMICA, ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

Oficina de Planeación y Rectoría.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Secretaría General y Rectoría.

**ÁREAS DE: RECREACION Y DEPORTES, ARTE Y CULTURA, ASESORIA
PSICOLOGICA, CAPELLANIA Y SALUD.**

Bienestar Universitario, Vicerrectoría de Proyección Social y Rectoría.

**ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y ÁREA DE SERVICIOS
GENERALES:**

Dirección Administrativa y Rectoría.

**ÁREAS DE: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO, INTERNET E
INTRANET Y SERVICIO DE COMPUTO.**

Centro Administrativo de Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Rectoría.

**ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES, DE PROGRAMACIÓN, DE
PRODUCCION DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD**

Centro de Educación a Distancia, Decanatura Facultad de Educación y Rectoría.

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION:

Oficina de Prensa, Comunicación y Divulgación, Vicerrectoría de Proyección Social, Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Dependencias de la Universidad.

ÁREAS DE PRESUPUESTO:

Dependencias de la Universidad.

ÁREA DE CONTABILIDAD:

Dependencias de la Universidad.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

ÁREAS DE: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO, INTERNET E INTRANET Y SERVICIO DE COMPUTO.

Todas las dependencias de la Universidad.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES, ÁREA DE PROGRAMACIÓN ÁREA DE PRODUCCION DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD :

Diferentes CREAD.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Tesorero General

Código: 201 **Grado:** 22 **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Sección de Tesorería

Jefe Inmediato: Director Administrativo

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la

dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja y la disponibilidad presupuestal .

- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Programar mensualmente los pagos de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con la disponibilidad efectiva de caja.
- Responder por todos los ingresos en dineros, giros, cuentas pagadas a la Universidad, devoluciones (IVA), ingresos por matrícula, postgrados, presencial y del Centro de Educación a Distancia, educación continuada, aportes departamentales y nacionales, etc.
- Manejar las diferentes cuentas de la Universidad de Pamplona en los Bancos de la ciudad.
- Hacer pagos por todos los conceptos tanto de servicios personales como de gastos generales.
- Elaborar estados diarios de caja y bancos.
- Elaboración de todos los comprobantes de ingresos y egresos para la sección de presupuesto y contabilidad.
- Elaboración de asientos contables en los libros de cajas, bancos, etc.
- Elaboración de relaciones de timbres, descuentos autorizados para terceros (Caja de Previsión, Prodesarrollo, Proancianos, Retención en la fuente).
- Elaboración de correspondencia interna y externa a diferentes entidades y público en general.
- Llevar los libros auxiliares de cuentas por concepto de interés rendimiento CDT, centro de idiomas, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información.
- Manejar los fondos de: Cesantías de la Universidad, Rotatorio de Productividad y Facultades, Centro de Publicaciones y Medios, Ceta, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, demás secciones de la Universidad que corresponden a este fondo; y otros.
- Rendir cuentas mensuales de todas las operaciones a la Contraloría General del Departamento, los 15 primeros días del mes siguiente, con sus respectivas relaciones de movimientos diarios, conciliaciones y extractos bancarios debidamente foliados para su estudio y aprobación de las mismas.

- Manejar la caja menor de la Universidad y tesorería única de la Universidad donde se perciban todas las rentas y recursos de la institución, a fin de atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas.
- Atender periódicamente el ingreso de matrículas de pregrado con su respectivo proceso de liquidación, elaboración, y corrección de las matrículas presenciales y de los diferentes Postgrados que la Universidad tiene por convenios con otras entidades y en la Universidad misma. Revisión y control de las exenciones de matrículas de los alumnos presenciales, por distintos conceptos.
- Organización de las matrículas por programa, después de la revisión de la Oficina de Control Interno.
- Liquidación y presentación de las cuentas por los excedentes que dejan los convenios de Postgrado, Contratos y Asesorías.
- Elaboración de Balances al 31 de diciembre de cada vigencia.
- Elaboración de Certificados de ingresos y retenciones de todo el personal de la Universidad y posterior entrega.
- Elaboración de certificados de pago a terceros.
- Gestionar las pólizas anualmente para respaldar el manejo del presupuesto de la Universidad ante la Previsora S.A.
- Elaborar un estado mensual de resultados de las operaciones financieras de la Tesorería, con el cual se harán las afectaciones presupuestales correspondientes.
- Dar estricto cumplimiento al Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional Universitario en: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Comercio y título de especialización, o experiencia en el campo durante más de veinte (20) años.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Técnicos y Auxiliar administrativo.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Con todas las dependencias de la Universidad.

DE JERARQUÍA:

Dirección Administrativa y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Oficina de Planeación, Control Interno.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Almacenista General

Código: 215 **Grado:** 08 **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Sección de Adquisiciones y Almacén

Jefe Inmediato: Director Administrativo

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la

dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja y la disponibilidad presupuestal.

- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Utilizar criterios de racionalización, conveniencia, pulcritud y transparencia en todos y cada uno de los procesos de programación, adquisición y suministro de insumos y materiales necesarios para apoyar el normal funcionamiento de todas las actividades de la institución.
- Organizar y programar planes de adquisición de insumos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de la institución y de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Manejar y suministrar oportunamente los elementos básicos para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Proporcionar, supervisar y controlar los suministros de las dependencias de la Universidad.
- Mantener actualizado el registro de proponentes de conformidad con lo estipulado por la ley.
- En coordinación con el jefe inmediato, tramitar las cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros previa programación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Llevar actualizados los inventarios de acuerdo a las formas establecidas por la institución.
- Clasificar y codificar los artículos para la elaboración de inventarios.
- Elaborar los inventarios de las diferentes dependencias.
- Identificar las necesidades de cada dependencia y dotarlas de los materiales requeridos.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREA DE ESTUDIOS REGIONALES Y AMBIENTALES:

Ingeniero de Recursos Naturales, o Ingeniero Ambiental, o Administrador Público, Regional y Urbano con título de postgrado relacionado.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Técnico y Auxiliar Administrativo.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Con todas las dependencias de la Universidad.

DE JERARQUÍA:

Rectoría, y Dirección Administrativa.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Unidad (Director de Programa)

Código: 207 **Grado:** – **No. de Empleos:** Cincuenta (50)

Ubicación del Empleo: Programas de: Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Alimentos; Microbiología; de Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Tecnología en Saneamiento Ambiental, Administración Comercial y de Sistemas, Dirección y Administración de Empresas, Administración de Sistemas Informáticos, Contaduría, Economía, Tecnología en Administración de Sistemas, Artes Plásticas, de Música, de Comunicación Social, de Psicología con énfasis en psicología Familiar y Educación Básica (Enfasis); Licenciaturas en: Educación Ambiental y Medio Ambiente, Matemática e Informática, Educación Artística, Educación Física Recreación y Deportes, Ciencias Económicas y Sociales, Comercio, Lenguas Extranjeras, Lengua Castellana y Comunicación, Pedagogía, Educación Especial, Educación Infantil, Educación Rural.

Programas de Especialización: Automatización Industrial, de Control, Protección de Alimentos, Educación y Gestión Ambiental; Gestión Educativa, Comunicación Educativa, Metodología de la Enseñanza del Español y la Literatura, Educación Matemática; Orientación y Asesoría Educativa Familiar y Comunitaria, Gestión Deportiva, Educación para la Recreación Comunitaria; Proyectos Pedagógicos Agroindustriales, Educación Rural, Prácticas Pedagógicas, Educación para la Democracia y el Desarrollo Social; Traducción texto escrito Inglés-Español,

Jefe Inmediato: Decano de Facultad.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

ÁREA DE JEFES DE UNIDAD (Directores de Programa)

COMUNES: (Directores de Programa presencial, semipresencial, a Distancia y de Postgrados)

- Promover, coordinar y dirigir el proceso curricular del programa académico, especialmente en lo relacionado con la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación, pertinencia y mejoramiento académico del mismo.

- Colaborar con las unidades académicas para la coordinación de actividades de formación, de investigación de proyección social y de producción de las diferentes modalidades que involucren a los estudiantes del programa, a sus egresados y a la comunidad.
- Asesorar a los estudiantes en la relación de sus actividades de aprendizaje y en la conformación de su plan curricular para cada período académico.
- Coordinar, asesorar, orientar y dar el visto bueno a las actividades relacionadas con la matrícula académica y llevar los récords académicos de los alumnos del Programa.
- Organizar, programar, gestionar y responder en cada período académico por las diferentes actividades necesarias para el normal funcionamiento del respectivo programa.
- Resolver los problemas estudiantiles de tipo académico que se presenten en cada período académico según las normas estatutarias vigentes de la Universidad.
- En coordinación con las unidades académicas de la facultad de su competencia, planear, coordinar y evaluar las actividades a desarrollar en el Comité Curricular del programa.
- Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités y demás actividades de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar actividades académicas a corto, mediano y largo plazo, con participación de docentes y estudiantes.
- En coordinación con el director de departamento y/o escuela, proponer innovaciones, cambios académicos, líneas y proyectos de investigación y sustentarlos ante el Consejo de Facultad.
- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la facultad en coordinación con la decanatura.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.

- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- En coordinación con el Centro Administrativo de Información y Comunicación de la Universidad elaborar una base de datos con la información manejada en la dependencia.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con el Decano y la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Desarrollar la responsabilidad académica de acuerdo con la normatividad vigente.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- En coordinación con la decanatura de la facultad, promover oportunidades de capacitación a docentes universitarios y docentes de Educación Básica y Media.
- Propender por la integración de profesores y estudiantes del programa con los niveles de la educación básica y media.
- Diseñar estrategias para proyectar el programa.
- Las demás funciones que le asigne el estatuto general, las normas y reglamentos de la Universidad y la Decanatura de la Facultad respectiva.
- Preparar semestralmente boletines con la información básica correspondiente al programa académico.
- Apoyar y participar en la organización y desarrollo de programas de capacitación por medio de talleres y seminarios.
- Velar por el desarrollo de todas las actividades en beneficio del programa tales como la investigación, la extensión, la difusión y el normal desempeño de todos los docentes del programa.
- Velar y responder por el funcionamiento académico del programa curricular a su cargo.

- Asistir a las reuniones de profesores de acuerdo a la programación en el cronograma planteado en el programa.
- Participar en la elaboración de Proyectos de Investigación.
- Realizar, semestralmente, la planeación, la programación, el desarrollo el control y la evaluación de todas las actividades necesarias para el normal funcionamiento del programa curricular a su cargo.
- En coordinación con el centro de admisiones registro y control académico, coordinar y responder por todo lo relacionado con documentos, calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes del programa a su cargo.
- En coordinación con la decanatura, organizar, preparar y responder por todas las acciones que sean necesarias (autoevaluación y evaluación por pares externos) para someter a consideración la acreditación del programa curricular a su cargo ante los organismos estatales competentes.
- Gestionar ante la decanatura todo aquello que sea necesario para garantizar un normal desarrollo de las actividades propias del programa.
- Asignar en cada período académico, conforme al reglamento vigente, los alumnos monitores que prestan los servicios al programa.
- Rendir informes sobre el funcionamiento de los Centros Regionales donde se ofrece el programa
- Programar y responder por el normal desarrollo de las evaluaciones en los distintos Centros Regionales donde funciona el programa.
- Las funciones corresponden a las establecidas en el Acuerdo 070 del 26 de noviembre de 1995, las futuras modificaciones; además de las siguientes:
- Gestionar con otras instituciones la proyección del programa.
- Coordinar actividades académicas de extensión de la Universidad.
- Designar los jurados para la sustentación de los trabajos de grado y asistir al comité de trabajo de grado..

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional universitario en el área respectiva y título de especialización.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional o docente universitaria, ser docente escalafonado de la Universidad de Pamplona.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Jefes de Unidad (Presencial, Semipresencial, Distancia y Postgrados):
Coordinadores, tutores, Auxiliares Administrativos, monitores y estudiantes.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Decanaturas, Directores de Departamento, Directores de Escuela

DE JERARQUÍA:

Decanatura, Consejo de Facultad, Consejo Académico.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Profesor Universitario.

Clasificación: Según Escalafón.

Ubicación del Empleo: Decanaturas de Facultad.

Jefe Inmediato: Decano de Facultad.

II- DESCRICION DE LAS FUNCIONES

Además de los deberes contemplados en el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de Pamplona, los docentes universitarios, deberán cumplir con las siguientes funciones.

- Participar en la estructuración de planes, programas y proyectos que requiera la Facultad para su desarrollo, su modernización y el mejoramiento de todos los procesos y actividades académicas.
- En coordinación con la Decanatura y los directores de programa, participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas curriculares que se ofrecen en la respectiva Facultad.
- Colaborar en la preparación de proyectos de nuevos programas, de investigación, de dotación y mejoramiento, de extensión, según las estrategias y directrices del plan de desarrollo aprobado por el Consejo Superior.
- Cumplir con la responsabilidad académica, investigativa, administrativa y de proyección social establecida en el Acuerdo 047 del 17 de junio de 1999 y demás normas estatutarias que le adicione, modifiquen o deroguen .
- Ejercer la libertad de cátedra con responsabilidad, ética y científica, presentando el conocimiento a través de paradigmas, métodos, innovaciones y herramientas tecnológicas modernas; con procesos educativos centrados en la creatividad, el espíritu crítico, reflexivo, trabajo en equipo, el liderazgo, la proactividad, y demás potencialidad y talentos de los estudiantes.
- En coordinación con la decanatura, los directores de escuela, de departamento, de centros, los directores de programa y grupos de trabajo, participar en los procesos de autoevaluación institucional; así como también en la acreditación de programas académicos.

- Participar en programas de bienestar, capacitación, actualización y mejoramiento de la calidad académica de los programas de la Universidad.
- Asistir al consejo de profesores de la facultad.
- Colaborar con las evaluaciones de desempeño docente programadas y realizadas por el jefe inmediato.
- Dar buen trato al público, promoviendo la buena imagen de la Universidad.

III. REQUISITOS

Los establecidos en el Acuerdo 90 del 22 de septiembre de 1994

IV- RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE JERARQUIA:

Rector, Vicerrectores, Decano de Facultad, Director de Departamento, de Escuela, de centro y de Programa .

DE COORDINACION

Grupos de trabajo, consejo de profesores.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION: Profesional Universitario

Código: 340 **Grado:** 11 **No. de Empleos:** Tres (3)

Ubicación del Empleo: Oficinas de: Estudios Regionales y Ambientales; Biología Molecular, Genética y Biotecnología; De Historia, Sociología y Etnología

Jefe Inmediato: Vicerrector de Investigaciones

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES:

- Responder por la administración (planeación, organización, ejecución y Control) promoción y gestión de planes, programas y proyectos de la oficina a su cargo, al igual que las del Instituto de Investigación, con un alto nivel en gestión y productividad científica, prospectándolo en concordancia con la misión y visión institucional.
- Asesorar al Vicerrector de Investigaciones y a los Institutos, sobre los asuntos relacionados con las áreas de conocimiento científico de su especialización, con discreción y honestidad requerida para un cargo del nivel profesional.
- Hacer parte de la junta directiva del instituto de investigaciones de las facultades, con voz pero sin voto, de acuerdo con los estatutos vigentes del instituto.
- Hacer parte del Comité de Investigaciones de la Facultad CIFA y/o del comité de investigaciones de la Universidad CIU, según los reglamentos y estatutos de la Universidad de Pamplona.
- Participar en actividades científicas y desarrollo académico e investigativo en la Universidad, que sean inherentes a las áreas del conocimiento de la oficina y del Instituto de Investigación de su facultad.
- Participar en la administración y gestión de comités, programas y proyectos, necesarios para atender compromisos institucionales adquiridos dentro de convenios interinstitucionales firmados o a través de las redes de cooperación nacional e internacional a las cuales pertenece la Universidad de Pamplona.
- Participar directamente en los comités de evaluación de actividades e impacto, inherente a la prestación de los servicios especializados ofrecidos por la oficina.

- Mantener informado al Vicerrector de investigaciones acerca de nuevas normas y reglamentaciones de ley relacionadas con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Mantener total discreción y confidencialidad que atañe a su desempeño, en especial con respecto a aquellas decisiones o proyectos corporativos que así lo amerite.
- Prestar permanente asesoría técnica y científica a los organismos académicos e investigativos de la Facultad a la cual está asociada la Oficina.
- Contribuir con la preparación de la logística y recursos que se requieren para la atención y desarrollo de eventos científicos, tecnológicos y artísticos que dependan de la vicerrectoría de Investigaciones.
- Llevar el registro estadístico y técnico de todos los proyectos de investigación y demás servicios prestados por la Oficina.
- Realizar y responder por los estados financieros de la Oficina, incluyendo los dineros asignados presupuestalmente por la Universidad, así como todos los provenientes de financiación interna o externa por concepto de consultoría, asesoría, proyectos de investigación realizados directamente o por convenios interinstitucionales.
- Presentar informe mensual de actividades al Vicerrector de Investigaciones.
- Asumir las responsabilidades propias de la Vicerrectoría de Investigaciones, cuando sea delegado en funciones por el Rector de la Universidad de Pamplona, en ausencia de su titular, en concordancia con sus normas, reglamentos y estatutos.
- Todas las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el Rector y las dispuestas por las normas, reglamentos y estatutos de la Universidad de Pamplona.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con la dirección administrativa y la Vicerrectoría de Investigaciones, programar, coordinar y controlar, por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo según el PAC, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.

- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.

ÁREA DE ESTUDIOS REGIONALES Y AMBIENTALES

- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos sobre aspectos regionales y ambientales de diferente naturaleza..
- En cooperación con otros organismos regionales, nacionales e internacionales de carácter público o privado gestionar recursos para la ejecución de proyectos de investigación sobre problemática fronteriza, urbana, rural, indígena y ecosistemas regionales naturales.
- En coordinación con las decanaturas de la Universidad y otros organismos públicos y privados, gestionar los recursos para el diseño y la elaboración del material de apoyo logístico para la difusión y culturización en diferentes aspectos y tópicos de la problemática ambiental
- Identificar, formular y evaluar proyectos sobre impacto ambiental de diversa naturaleza.
- Promover la educación ambiental en los diferentes sectores e instituciones públicos y privados de la localidad y de la región.
- Participar como miembro en redes de formación ambiental regionales, nacionales e internacionales.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREA DE ESTUDIOS REGIONALES Y AMBIENTALES:

Ingeniero de Recursos Naturales, o Ingeniero Ambiental, o Administrador Público, Regional y Urbano con título de postgrado relacionado.

ÁREA DE BIOLOGIA MOLECULAR, GENETICA Y BIOTECNOLOGIA

Biólogo con especialización en Genética, o Biotecología o Biología Molecular.

ÁREA DE HISTORIA, SOCIOLOGIA Y ETNOLOGIA:

Historiador o Sociólogo o Etnólogo con especialización relacionada.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia docente o profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Auxiliar Administrativo

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Profesional Universitario.

Código: 340	Grado: 08	No. de Empleos: Tres (3)
	Grado: —	No. de Empleos: Dos (2)

Ubicación del Empleo: Oficina de Control Interno, Laboratorios, Centro de Tecnología de Alimentos y Colegio Universitario José Rafael Faría.

Jefe Inmediato: Jefe Oficina de Control Interno, Director Administrativo, Director Centro de Tecnología de Alimentos, Director de Instituto Colegio José Rafael Faría.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

ÁREA: CONTROL INTERNO.

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la oficina.
- En coordinación con el jefe de la Oficina de Control Interno, planear y programar reuniones.
- Colaborar con la organización de una base de datos de la oficina.
- Colaborar con el jefe de la Oficina, la planeación, verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar a través de informes al jefe inmediato los ajustes necesarios.
- Realizar y responder por el registro, control y solución de las quejas y reclamos, presentados en la oficina de Control Interno.

- Establecer procedimientos para llevar a cabo el mejor funcionamiento de la oficina.
- En coordinación con el jefe inmediato, estructurar, programar, desarrollar y coordinar todo lo relacionado con planes, programas, proyectos y actividades que permitan obtener la eficiencia y la eficacia del servicio prestado y del sistema de control interno.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la Universidad.
- Rendir informes mensuales de gestión al jefe de la Oficina de Control Interno.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, bases de datos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Servir de apoyo al jefe inmediato en los informes del sistema de control interno para las respectivas sugerencias en la toma de decisiones que deben realizar los Directivos y el Rector de la Universidad, a fin de que obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios al jefe inmediato.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, por la ley y las normas estatutarias de la Universidad.

ÁREA : LABORATORIOS

- Dirigir, coordinar y responder por el trabajo de los laboratorios.
- Organizar el trabajo de cada una de las dependencias de laboratorios.
- En coordinación con el decano, elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual para el funcionamiento normal de los laboratorios.
- En coordinación con las Decanaturas, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- En coordinación con las decanaturas y directores de programa, elaborar y responder por las solicitudes de pedidos de materiales y suministros para el buen funcionamiento de los laboratorios; ajustándose a la programación del programa anual mensualizado de caja y a la disponibilidad presupuestal existente.
- Hacer que los reglamentos y normas de la institución se cumplan en cada una de las dependencias de los laboratorios.
- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios.
- Supervisar el personal que labora en cada uno de los laboratorios como apoyo a la parte académica respecto a las prácticas que allí se realizan.

- Realizar la tramitación de certificados en el cual conste que los estudiantes, docentes y administrativos según el caso se encuentren al día con los laboratorios.
- Realizar y responder por el préstamo de materiales y equipos de laboratorio.
- Elaborar una base de datos sobre equipos, materiales, reactivos bajo su cargo; manteniéndola en completa actualización.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Responder por el uso ordenado y cuidadoso de los laboratorios y sus materiales y equipos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR) DE COLEGIO UNIVERSITARIO

- Asumir las funciones del Rector en su ausencia previa resolución de encargo de la autoridad competente.
- Colaborar y responder junto con el Rector por la planeación, la evaluación y el normal funcionamiento de la Institución.
- Elaborar el diagnóstico de su dependencia.
- Programar y organizar las actividades de la coordinación.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas establecidos en el plan operativo del plantel y la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Coordinar los servicios de bienestar estudiantil, la organización y prestación de servicios que ofrece la institución a sus estudiantes.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas de estudio de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en los Consejos Directivo y Académico.
- En coordinación con el Rector del Colegio, proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de todos los procesos y actividades académico administrativas de la institución
- Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Rector del plantel y las disposiciones vigentes y presidir el Consejo Académico del colegio en ausencia del Rector.
- En integración con el Rector, organizar, programar, desarrollar, controlar y responder semestralmente por las diferentes actividades académico administrativas requeridas para el normal desarrollo de la institución.

- Cumplir con su responsabilidad académica que de conformidad con la normatividad vigente se le asigne.
- Organizar, programar y realizar jornadas, seminarios y talleres de capacitación y actualización docente en integración con el Rector de la Institución
- En coordinación con la oficina de control interno y el Rector del COLEGIO UNIVERSITARIO, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales de gestión al Jefe inmediato.
- Dar asesoría sobre la nueva Ley de Educación, su implementación y reformas permanentes.
- Responder por la adecuada utilización de materiales y equipos de su dependencia.
- Controlar y evaluar las actividades desarrolladas, los medios e instrumentos aplicados e introducir correctivos oportunamente.
- Diseñar instrumentos para mantener actualizado al personal de la institución sobre las innovaciones propias a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ÁREA: CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

- Coordinar con el Director las actividades y políticas del Centro encaminadas a fortalecerlo.
- Coordinar y programar con los técnicos de las plantas la producción de alimentos de acuerdo a las necesidades del mercado.
- Programar y responder por la prestación de servicios académicos, capacitación, extensión y asesoría a la comunidad externa.
- Desarrollar estudios básicos de mercado con el fin de definir el mercado potencial y las condiciones requeridas para la comercialización de los productos procesados en el Centro.
- Organizar, programar, desarrollar y responder por los procesos productivos del Centro manejados con criterios comerciales e industriales.
- Desarrollar estudios de investigación con el personal del Centro y de la comunidad universitaria en el desarrollo de nuevos productos.
- Rendir informe según la periodicidad acordada con el jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.

- Responder y velar por el stop de insumos necesarios para la producción del Centro de tal forma que no se presente déficit.
- Responder por la calidad integral de los productos elaborados en el Centro en conjunto con los técnicos.
- Llevar inventarios de materias primas, insumos y productos terminados a través de los diferentes registros.
- Colaborar con el auxiliar administrativo en el manejo y control de los registros contables y financieros del Centro.
- Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias, anomalías o irregularidades con las tÁREAs encomendadas.
- Reemplazar al Director del Centro en caso de ausencia, con previo aviso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREA DE CONTROL INTERNO

Título profesional universitario en: área de Economía, Administración, Contaduría , Ingeniería Industrial y afines y título de Postgrado relacionado.

ÁREA DE LABORATORIOS

Título profesional Universitario en: Biología, Ingeniería de Alimentos y especialización relacionada.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Título profesional en: Ingeniería de Alimentos

ÁREA DE COLEGIO UNIVERSITARIO (COORDINADORES):

Título profesional universitario y título de Postgrado.

EXPERIENCIA:

ÁREAS DE: CONTROL INTERNO, LABORATORIOS, CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS E COLEGIO UNIVERSITARIO:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE LABORATORIOS:

Técnicos.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Técnicos, Auxiliar Administrativo, Operario

ÁREA DE COLEGIO UNIVERSITARIO JOSE RAFAEL FARIA:

Estudiantes, profesores y personal administrativo

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

ÁREA DE CONTROL INTERNO

Con todas las dependencias

ÁREA DE LABORATORIOS:

Decanaturas, Departamentos, Programas, Escuelas y Dirección Administrativa.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Decanatura de Ciencias Naturales y Tecnológicas.

ÁREA DE COLEGIO UNIVERSITARIO:

Rectoría de la Universidad, Rectoría Colegio Universitario.

DE JERARQUÍA:

ÁREA DE CONTROL INTERNO

Oficina de Control Interno, Rectoría.

ÁREA DE LABORATORIOS:

Director Administrativo y Decanos de Facultad.

ÁREA DE COLEGIO UNIVERSITARIO JOSE RAFAEL FARIA

Director de Instituto Colegio Universitario.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Director de Centro de Tecnología de Alimentos.

DE SUPERVISION Y CONTROL

ÁREA DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE LABORATORIOS:

Programas.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Plantas de Producción.

ÁREA DE COLEGIO UNIVERSITARIO JOSE RAFAEL FARIA:

Biblioteca del Colegio, Secretaria del Colegio.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Médico General

Código: 310 **Grado:** 17 **No. de Empleos:** Dos (2)

Ubicación del Empleo: Centro de Bienestar Universitario.

Jefe Inmediato: Director Centro Bienestar Universitario.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar consultas a los estudiantes de la Universidad según cita previa y en los horarios establecidos.
- Diagnosticar casos especiales de estudiantes que requieran de hospitalización.
- Organizar historias médicas de los estudiantes de la Universidad que hacen uso de los servicios médicos a través del centro de Bienestar Universitario.
- Programar, atender y responder por las citas a los estudiantes en los horarios establecidos.
- Realizar orientación a los estudiantes en lo pertinente a planificación familiar, educación sexual y prevención de enfermedades.
- Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Aplicar los conocimientos específicos de una rama de medicina en la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades, afecciones y endemias que presenten los pacientes.
- Organizar y participar en campañas universitarias de prevención de enfermedades.
- Organizar foros, seminarios o talleres sobre la problemática universitaria en el área de la salud.
- En coordinación con el jefe inmediato desarrollar y responder por el diligenciamiento de la historia clínica ocupacional del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales vinculados a la Universidad
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Apoyar actividades docentes en el departamento de cultura física, recreación y deporte, cuando corresponda.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional en Medicina.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Estudiantes y empleados de la Universidad.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Vicerrector de Proyección Social, Director Centro Bienestar Universitario y Oficina de Personal

DE JERARQUÍA:

Director Centro Bienestar Universitario y Vicerrector de Proyección Social.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Odontólogo

Código: 325 **Grado:** 17 **No. de Empleos:** Dos (2)

Ubicación del Empleo: Centro de Bienestar Universitario

Jefe Inmediato: Director Centro Bienestar Universitario.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Dar atención odontológica a los alumnos de la Universidad de Pamplona, en los siguientes campos: examen oral y Operatoria. Obturaciones en amalgama y resina de autocurado. Exodoncias simples.
- Aplicar los conocimientos específicos de una rama de odontología en la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades, afecciones y endemias que presenten los pacientes.
- Elaborar la carta dental de los pacientes que reciben sus servicios.
- Velar por la seguridad, conservación y medidas preventivas con respecto a los implementos que utiliza para prestar el servicio.
- Programar las citas para consultas y tratamientos odontológicos en los horarios establecidos.
- Participar en campañas universitarias de prevención de enfermedades.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional Universitario en Odontología.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Estudiantes y empleados de la Universidad.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Centro de Bienestar Universitario, Vicerrectoría de Proyección Social y Oficina de Personal.

DE JERARQUÍA:

Director Centro de Bienestar Universitario

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Nutricionista

Código: 358 **Grado:** 17 **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona.

Jefe Inmediato: Director Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Diseñar y desarrollar un programa de diagnóstico y seguimiento a las condiciones higiénico nutricionales a cada uno de los niños-niñas matriculados en el CAIMIUP.
- Asesorar al personal adscrito al CAIMIUP y a los padres de familia de los niños vinculados al mismo en la confección y realización de una dieta alimenticia adecuada a las necesidades de los niños y niñas del Centro.
- Diseñar y desarrollar actividades de investigación científica y formativa en el campo de la salud nutricional y relacionadas con los programas educativos del CAIMIUP.
- Diseñar programas de fortalecimiento de la salud nutricional de los niños - niñas vinculadas al CAIMIUP.
- Coordinar acciones conjuntas con el personal docente y administrativo del CAIMIUP con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los programas del Centro.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Profesional en Nutrición y Dietética.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional.

III. RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Niños y niñas del Centro.

IV. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIA:

DE COORDINACION:

Decantatura Facultad de Educación, Bienestar Universitario, Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona.

DE JERARQUIA:

Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona, Facultad de Educación.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Psicólogo

Código: 357 **Grado:** 17 **No. de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona.

Jefe Inmediato: Director Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Coordinar acciones conjuntas con el personal docente y administrativo del CAIMIUP con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los programas del Centro.
- Diseñar y desarrollar actividades de consulta y asesoramiento psicológico para los niños, padres y familiares de los niños matriculados en el CAIMIUP.
- Diseñar y desarrollar actividades de investigación psicológica con los alumnos de los diferentes programas de la Universidad, como madres y padres reales y potenciales.
- Participar activamente en las actividades pedagógicas programadas en el CAIMIUP con el personal de planta y alumnos - alumnas practicantes.
- Asesorar al personal docente y administrativo del CAIMIUP en sus funciones rutinarias.
- Asesorar al personal docente, estudiantes y administrativos de la institución que requieran de los servicios de Psicología.
- Colaborar con el Centro de Bienestar Universitario, específicamente con la Sección de Asesoría Psicológica en las diferentes actividades programadas y relacionadas con la naturaleza de su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION:

Título profesional en Psicología.

EXPERIENCIA:

Un(1) año de experiencia profesional.

IV.RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Niños y niñas del Centro, estudiantes, profesores y empleados de la institución.

V. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIA:

DE COORDINACION:

Decantatura Facultad de Educación, Centro de Bienestar Universitario, Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona.

DE JERARQUIA:

Centro de Atención Integral Maternoinfantil de la Universidad de Pamplona y Centro de Bienestar Universitario, Facultad de Educación.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

Con todas las dependencias de la Universidad.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Técnico

Código:	401	Grado:	20	No. de Empleos:	Dos (2)
		Grado:	19	No. de Empleos:	Cuatro(4)
		Grado:	18	No. de Empleos:	Siete(7)
		Grado:	17	No. de Empleos:	Tres(3)
		Grado:	16	No. de Empleos:	Nueve (9)
		Grado:	15	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	14	No. de Empleos:	Dos (2)
		Grado:	13	No. de Empleos:	Dos(2)
		Grado:	12	No. de Empleos:	Tres (3)
		Grado:	11	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	10	No. de Empleos:	Tres (3)
		Grado:	09	No. de Empleos:	Dos (2)
		Grado:	08	No. de Empleos:	Cuatro(4)
		Grado:	07	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	05	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	02	No. de Empleos:	Cinco (5)
			N° Total de Empleos:		Cincuenta (50)

Ubicación del Empleo: Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Personal, Oficina de Planeación, Sección de Administración de Documentos, Colegio Universitario José Rafael Faría, Vicerrectoría Académica, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Laboratorios, Centro de Bienestar Universitario Dirección Administrativa, Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería, Sección de Adquisiciones y Almacén, Sección de Sistemas de Información y Cómputo, Centro de Publicaciones y Medios, Centro de Tecnología de Alimentos, Facultad de Artes y Humanidades (Centro de Idiomas).

Jefe Inmediato:

Jefes Oficinas de: Asesora de:Jurídica, Personal, Planeación, Jefe Sección de Administración de Documentos, Director Instituto Colegio Universitario José Rafael Faría, Vicerrector Académico, Director Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Coordinador Laboratorios, Director Centro Centro de Bienestar Universitario Director Administrativo, Jefe Sección de Presupuesto, Jefe Sección de Contabilidad, Tesorero General, Almacenista General, Jefe Sección de

Sistemas de Información y Cómputo, Director Centro de Publicaciones y Medios,
Director Centro de Tecnología de Alimentos, Decano Facultad de Artes y Humanidades
(Centro de Idiomas)

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Obtener las copias de seguridad de los diferentes archivos que se utilizan en su dependencia.
- Imprimir la información requerida de los archivos que se encuentran en el computador.
- Manejar el equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con la elaboración y estandarización de bases de datos.
- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Preparar herramientas y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Colaborar en la creación de la base de datos de la dependencia.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos del área respectiva y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA OFICINA ASESORA DE JURIDICA: TECNICO JURIDICO

- Procesar la información recolectada y de los soportes respectivos para que el jefe de la oficina pueda absolver consultas, emitir conceptos, realizar informes y estudios relacionados con sus funciones.
- Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y demás documentos que se deban tramitar en la dependencia.
- Brindar el apoyo necesario para la ejecución oportuna y eficiente de las actividades encomendadas a la dependencia.
- Presentar los informes que, sobre el desempeño de sus funciones, le solicite el jefe de la oficina.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
- Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo en la dependencia a los sujetos interesados y demás usuarios.
- Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar por la custodia de los documentos que permanezcan en la oficina.
- Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal administrativo, docentes y autoridades.
- Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que deba enviarse a las entidades respectivas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Elaboración y visado de las Ordenes de Prestación de Servicio, Orden de trabajo, de compra, convenios que se requieran para el desarrollo institucional así como de los contratos que para tal efecto delegue el jefe inmediato.
- Revisar y visar las pólizas de garantía de los diferentes contratos u ordenes que suscriba la entidad con personas naturales o jurídicas.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe de oficina.
- En unión con la jefe de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la universidad.
- Atender a los asuntos extraprocesales y procesales de la Universidad siempre que sean de mínima y menor cuantía.
- En ausencia del jefe de la Oficina, elaborar y visar los contratos celebrados por el ente

universitario.

- Velar por el buen funcionamiento de las dependencias donde se presta el servicio.

ÁREA OFICINA ASESORA DE JURIDICA: TECNICO

- Operar, mantener y responder por el uso adecuado de los equipos y demás elementos de la oficina y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Diseño de nuevos sistemas de información, programas, herramientas y procedimientos.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los sistemas implantados para el correcto desarrollo de las funciones de la oficina.
- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño, en coordinación con el Jefe Inmediato.
- Responder por la seguridad de Software y Hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando, pérdidas, hurtos o deterioro.
- Aplicar y adaptar Software y Hardware para la comunicación de red a través de la oficina con las demás dependencias.
- Aplicar y adaptar herramientas modernas para la organización, el manejo y la conservación de los archivos de la dependencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos.
- Adelantar actividades de tipo operativo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

ÁREA DE: OFICINA DE PERSONAL

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes documentos, estadísticas, informes, nóminas y demás información que le sean solicitados al Jefe inmediato por organismos o autoridades competentes de la Universidad y del Gobierno Regional o Nacional.

- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño, en coordinación con el Jefe Inmediato.
- Operar, mantener y responder por el uso adecuado de los equipos y demás elementos de la Oficina y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas por el jefe inmediato en los tiempos y horarios establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: OFICINA DE PLANEACION

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes documentos, estadísticas, informes, en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados al Jefe de la dependencia.
- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño, en coordinación con el Jefe Inmediato.
- Operar, mantener y responder por el uso adecuado de los equipos y demás elementos de la Oficina y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

- Aplicar y adaptar herramientas modernas para la organización, el manejo y la conservación de los archivos de la institución.
- Establecer procedimientos para el manejo de la correspondencia dentro y fuera de la Institución.

- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo y de la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE. COLEGIO UNIVERSITARIO JOSE RAFAEL FARIA

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Organizar y mantener archivos tanto administrativos como académicos.
- Organizar una base de datos con toda la información correspondiente a la institución.
- Servir de secretaria de la Asamblea de Profesores, Consejo Académico y otras.
- Digitalizar las calificaciones del estudiantado en el computador.
- Participar en el proceso de las matrículas de los estudiantes.
- Mantener los libros reglamentarios al día.
- Realizar los asientos contables básicos del Colegio Universitario.
- Recibir y responder por los ingresos académicos, pensiones, etc.
- En coordinación con el Rector del Colegio, preparar y tramitar los gastos internos de funcionamiento de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja y disponibilidad presupuestal.
- Velar y controlar por la seguridad y el uso racional y adecuado de los elementos que existen en la institución y que se encuentran relacionados en el inventario respectivo.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, constancias de terminación de estudios, demás certificaciones, constancias y documentos que deba expedir el colegio para lo cual actuará como secretaria.

ÁREA DE VICERRECTORIA ACADEMICA

- Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa al jefe inmediato con el fin de planear, organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades propias de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.

- Organizar y mantener actualizada la base de datos del Comité de Asignación de Puntaje.
- En colaboración con las Oficinas de Personal y Planeación y el jefe inmediato, responder por los documentos, informes y estadísticas que solicite el ICFES.
- Elaborar los informes relacionados con el Decreto 1444 para el ICFES y organismos que lo soliciten.
- Organizar, sistematizar y editar los materiales y documentos de acreditación previa y acreditación de calidad.
- Adoptar y aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato preparar resoluciones y demás actos administrativos cuando la dependencia cumpla con esta función.
- Organizar y programar la agenda del jefe inmediato y estar pendiente de los compromisos a cumplir como ejecutivo de la institución tanto a nivel interno como externo.
- Recopilar, interpretar y manejar las disposiciones legales de carácter tanto interno como externo.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Colaborar en la preparación y transcripción de las actas de los organismos donde participe su jefe inmediato.
- Operar y responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos bajo su responsabilidad y ejecutar los controles periódicos.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las TÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACION

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Colaborar en la organización de la base de datos de los recursos bibliográficos de la institución.
- Colaborar en la codificación, procesamiento y conservación en forma técnica, de los materiales bibliográficos y demás herramientas modernas bajo la responsabilidad de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato y el director del centro, formular los requerimientos de libros, recursos bibliográficos y herramientas modernas de impresión electrónica y magnética necesarias para el normal desarrollo de programas académicos, proyectos de investigación.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes documentos, estadísticas, informes, y demás información que le sean solicitados al Jefe inmediato por organismos o autoridades competentes de la Universidad y del Gobierno Regional o Nacional.
- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño, en coordinación con el Jefe Inmediato.
- En coordinación con el jefe inmediato, realizar estudios sobre frecuencia y utilización por los estudiantes, profesores, personal administrativo y personal externos de los servicios prestados por el Centro.
- Operar, mantener y responder por el uso adecuado de los equipos y demás elementos de la Oficina y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE : LABORATORIOS:

- Responder por el buen uso y conservación de los equipos y materiales de laboratorio, así como el uso racional de las sustancias.
- Organizar y mantener en buen estado los laboratorios.
- Llevar control de funcionamiento de los equipos.
- Llevar el control y responder por el préstamo de implementos, materiales y equipos de laboratorio.
- Controlar la entrega de materiales al finalizar las diferentes prácticas de laboratorios.
- Clasificar materiales y equipos de laboratorio y participar en la elaboración de una base de datos.

- Participar en la preparación de sustancias y reactivos cuando las circunstancias lo ameriten.
- Entregar implementos, materiales y equipos a profesores y estudiantes en los horarios programados por la facultad.
- Asistir y permanecer durante la realización de las prácticas de laboratorios.
- Rendir informe mensual sobre el estado y requerimiento de los laboratorios.
- Asistir técnicamente a los docentes cuando se requiere.
- Prestar asistencia con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de carácter técnico.
- Prestar asistencia oportuna en otros laboratorios cuando las circunstancias lo ameriten.
- No dejar encargado del laboratorio a particulares.
- Entregar y recibir material y equipo antes y después de su actualización para comprobar el estado del mismo.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas en los horarios establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

- Colaborar en la organización de una base de datos sobre historial médico de los estudiantes que hacen uso de los servicios de bienestar.
- Establecer procedimientos para el diligenciamiento y tramite de citas médicas, odontológicas, clínicas y hospitalarias para el personal estudiantil activo de la Universidad.
- Organizar, promover y coordinar todos los asuntos relacionados con los servicios de crédito educativo, pasantías y becas nacionales e internacionales con el ICETEX.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREAS DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Recibir, registrar, clasificar, revisar y tramitar documentos, ordenes de pedido, cuentas de obligaciones contractuales, cuentas de viáticos y transporte, cuentas de servicios públicos y demás cuentas de gastos generales; y preparar en coordinación con el jefe inmediato, las respectivas resoluciones de pago de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y las normas vigentes.
- Colaborar en la organización de la base de datos de la dependencia.
- Utilizar, manejar y controlar los registros presupuestales, contables y financieros con el fin de soportar y dar trámite a las respectivas cuentas de cobro.
- En coordinación con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y el jefe inmediato, programar mensualmente el pago de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con la disponibilidad efectiva de caja.
- Programar y controlar semanalmente la agenda de actividades y compromisos del Jefe inmediato.
- En coordinación con el jefe inmediato programar y responder por la correcta utilización, el mantenimiento y el suministro de combustible del parque automotor a cargo de la dependencia.
- En coordinación con la oficina de asesoría jurídica y el jefe inmediato preparar, minutas de contratos, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, de acuerdo con el estatuto interno de contratación y demás normas aplicables.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- En coordinación con el jefe inmediato, disponer de información básica sobre la utilización de los servicios públicos en las diferentes dependencias académicas y administrativas con el fin de proponer mecanismos de racionalización y control del respectivo gasto.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: SECCION DE PRESUPUESTO

- Abrir las tarjetas del presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento e inversión de la Universidad en todos sus rubros.
- Ejecutar los registros del presupuesto general por programas y rubros.

- Expedir diariamente las disponibilidades y los registros presupuestales.
- En coordinación con el jefe inmediato, elaborar mensualmente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
- En coordinación con el jefe inmediato colaborar en la elaboración de informes presupuestales y financieros.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: SECCION DE CONTABILIDAD

- Recibir, clasificar y codificar los documentos bases para los soportes de la contabilidad.
- Elaborar los comprobantes de contabilidad con la periodicidad requerida.
- Organizar y revisar las cuentas mensuales de la Universidad.
- Llevar el registro de los libros de bancos de la Universidad.
- Llevar los libros auxiliares de contabilidad de la Universidad.
- Llevar a los libros diario, mayor y balances la contabilidad de la Universidad.
- En coordinación con el jefe inmediato elaborar mensualmente boletines sobre los estados financieros de la Universidad.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: SECCION DE TESORERIA

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Colaborar con los procesos de sistematización y organización de la base de datos de la dependencia.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Verificar las diferentes cuentas diligenciadas ante la dependencia con el fin de comprobar la existencia de los soportes respectivos y que se ajusten a las normas establecidas.
- Llevar y mantener actualizado los libros auxiliares de bancos de la Universidad.
- En coordinación con el Jefe inmediato preparar boletines diarios sobre ingresos y egresos de la Universidad.
- Ejecutar los registros del programa anual mensualizado de caja PAC.
- Liquidar el pago de matrículas de los estudiantes en las diferentes modalidades según los acuerdos vigentes del Consejo Superior Universitario.
- Recibir y contabilizar los ingresos por concepto de los diferentes derechos académicos de los estudiantes.
- Colaborar en la organización y elaboración de una base de datos que permita el control de ingresos económicos por concepto de derechos académicos de los estudiantes de pregrado, postgrado y a distancia.
- Colaborar en la elaboración de declaraciones de retención en la fuente, iva, timbres nacionales,
- Colaborar en la preparación y sustentación de la documentación requerida por la DIAN con el fin de solicitar las correspondientes devoluciones según lo establecido por la ley y normas vigentes.
- En coordinación con el Centro Administrativo de Información y Comunicación preparar y elaborar el certificado de ingresos y retenciones para el personal vinculado a la universidad de tiempo completo.
- En coordinación con el jefe inmediato participar en la elaboración de las relaciones de pagos a terceros.

- Colaborar con el Jefe inmediato en la preparación y rendición de cuentas mensuales a la Contraloría del Departamento y a la Contraloría General de la Nación cuando fuere necesario.
- En coordinación con la Rectoría, la Dirección Administrativa, la sección de Presupuesto, colaborar en las respuestas a los requerimientos, las observaciones y las aclaraciones solicitadas por las Contralorías.
- Participar en la elaboración, verificación y giro de cheques para pagar las diferentes obligaciones de la Universidad.
- Programar y controlar semanalmente la agenda de actividades y compromisos del Jefe inmediato.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: ADQUISICIONES Y ALMACEN

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- En coordinación con el jefe inmediato elaborar y tramitar cuentas.
- Llevar diariamente la planilla de cuentas y documentos por pagar de la dependencia.
- En coordinación con el director administrativo y el jefe inmediato elaborar notas de pedido teniendo en cuenta la programación del programa anual mensualizado de caja y la disponibilidad presupuestal.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Responder por la seguridad de elementos, bienes, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Velar y controlar por la seguridad y el uso racional y adecuado de los elementos que existen en la institución y que se encuentran relacionados en el inventario respectivo.
- Llevar el control de inventarios generales de la Universidad.
- Revisar y cuadrar el movimiento de ingresos y egresos de elementos al Almacén General de la Universidad.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO

- Responder por la seguridad de Software y Hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Operar y responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos bajo su responsabilidad y ejecutar los controles periódicos correspondientes.
- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de base de datos.
- En coordinación con el Jefe de la Oficina de Personal y el Jefe inmediato, preparar y responder por las diferentes nóminas, salariales y prestacionales en forma oportuna y eficiente.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE: CENTRO DE PUBLICACIONES Y MEDIOS

- Velar por el buen funcionamiento de la dependencia.
- Adelantar actividades de tipo operativo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Prestar asistencia con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de carácter técnico de acuerdo con las programaciones establecidas.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas y en los horarios establecidos.
- Desarrollar actividades auxiliares e instrumentales mediante la aplicación de conocimientos técnicos y prácticos, requeridos en la preparación y ejecución de los diferentes medios que se producen en el centro.

- Organizar, programar y responder por la elaboración y diagramación de módulos, cuadros, organigramas, cronogramas, flujogramas, semáforos, carteles, rotulación de diplomas, diseño de carátulas y logotipos utilizando métodos convencionales, herramientas y técnicas modernas de diagramación asistida por computador.
- Colaborar en la elaboración de planos arquitectónicos cuando la institución lo requiera.
- Hacer croquis de estudio con base en diseños hechos por un arquitecto o ingeniero.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

- En coordinación con el director del CETA, organizar, programar, desarrollar, controlar, evaluar y responder por procesos de producción con criterios industriales, comerciales y económicos.
- Desarrollar funciones relacionadas con la adopción, aplicación y práctica de actividades tecnológicas en la rama correspondiente a un campo de trabajo determinado.
- Suministrar materias primas y apoyar las prácticas educoproductivas de los diferentes programas académicos que estén relacionados con el área de los alimentos según la programación semestral.
- Participar en los procesos de diseño, desarrollo, producción y estandarización de los productos que se ofrecen al mercado.
- En coordinación con el jefe inmediato y los profesores encargados de prácticas educoproductivas desarrollar manuales que contengan las condiciones necesarias para producir los diferentes productos derivados de carnicos, lácteos y vegetales con criterios de rentabilidad, eficiencia y calidad.
- Atender visitas externas a la institución y prestar asesorías a trabajos de investigación desarrollados por profesores y estudiantes.
- Valorar factores físicos, químicos y experimentales durante el proceso de producción con el fin de mejorar las condiciones de procesamiento, la calidad del producto y los tiempos de conservación.
- Atender visitas industriales.

- Preparar y desarrollar guías y formatos para el registro de características de insumos y equipos, así como también datos relacionados con variables físico químicas durante los procesos de procesamiento de los diferentes productos del CETA.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas y en los tiempos y horarios establecidos.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (Promotor de Ventas)

- En coordinación con el Director del C.E.T.A. y el encargado de Producción, organizar, programar, desarrollar, controlar, evaluar y responder por los procesos y políticas de mercadeo y comercialización de los productos elaborados en el C.E.T.A.
- Establecer programas de publicidad de los productos del C.E.T.A. a través de los diferentes medios de comunicación.
- Realizar sondeos de aceptación de los productos del C.E.T.A. en los Supermercados, tiendas mixtas y tiendas pequeñas.
- Crear la línea de atención al cliente pre - venta y post - venta
- Dictar charlas de capacitación conjuntamente con el Director del Centro a los clientes y consumidores.
- Realizar el proceso de entrega, cobro y manejo de inventario de los productos alimenticios del C.E.T.A. en los diferentes supermercados.
- Conjuntamente con el auxiliar contable realizar estadísticas de ventas, llevar registros y todo lo que conlleve a los estados financieros del Centro.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas en los tiempos y horarios establecidos.
- Responder por la seguridad de materiales, equipos, documentos, base de datos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Atender el punto de venta en tiempos que se requiera y que sean estipulados por el jefe inmediato, lo mismo el trabajo en Planta y Laboratorio cuando la necesidad lo amerite.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

ÁREA OFICINA ASESORA DE JURIDICA: (Técnico Jurídico)

Título profesional universitario en derecho y tarjeta profesional.

ÁREAS DE: PERSONAL, PLANEACION, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, COLEGIO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA ACADEMICA, CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACION, LABORATORIOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, DIRECCION ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, ADQUISICIONES Y ALMACEN, INFORMACION Y COMPUTO, PUBLICACIONES Y MEDIOS, CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

Título de Formación Tecnológica o Título de Formación Técnica Profesional .

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

ÁREA DE LABORATORIOS.

Estudiantes, Monitores.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Enfermero

Código: 365 **Grado:** 12 **N° de Empleos:** Uno (1)

Ubicación del Empleo: Centro de Bienestar Universitario

Jefe Inmediato: Director Centro de Bienestar Universitario.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar labores asistenciales de enfermería con el fin de aplicar primeros auxilios de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.
- Atender al público y dar información
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina, organizar el archivo respectivo.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas y en los tiempos y horarios establecidos.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título Universitario.

EXPERIENCIA:

Un (1) año

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

Centro de Bienestar Universitario

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

Denominación: Coordinador

Código: 501 **Grado:** 27 **N° de Empleos:** Ocho (8)

Ubicación: CREADS DE: Bucaramanga, Cúcuta, Barranquilla, Cartagena, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar.

Jefe Inmediato: Director del Centro de los CREAD.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

COORDINADOR DE POSTGRADO Y DISTANCIA:

- Promocionar y publicitar los programas de postgrado y distancia ofrecidos por la Universidad en las respectivas ciudades/sedes de acuerdo a las directrices de la Dirección General y las políticas académicas de la Universidad.
- Realizar los procesos de preinscripción e inscripción de los estudiantes de los programas de postgrado y distancia de acuerdo con los reglamentos y calendario vigentes.
- Realizar el proceso de matrícula académica, física y financiera de acuerdo con el reglamento y calendario vigentes.
- Remitir en forma oportuna a la Dirección General y al Centro de Admisiones, registro y Control Académico las matrículas con la documentación exigida.
- Velar por el cumplimiento de la programación académica de cada una de las especializaciones y maestrías según cronograma de trabajo entregado por la dirección de cada una de las mismas.
- Disponer y adecuar las aulas de trabajo, los materiales y equipos audiovisuales necesarios para la realización de los seminarios de acuerdo a la programación y calendario vigentes.
- Atender las consultas de los estudiantes de las especializaciones y maestrías según horario previamente establecido.
- Transmitir a la Dirección General y a la de Especializaciones (CEDUP), Maestrías y Programas de Pregrado las inquietudes, reclamaciones y problemas de los estudiantes.
- Organizar la ceremonia de graduación de acuerdo con la programación y el calendario académico vigente.

- Certificar por escrito la permanencia y las actividades académicas y/o administrativas desarrolladas por los profesores internos y externos en la sede.
- Custodiar y velar por el buen funcionamiento de los bienes, equipos y ayudas audiovisuales perteneciente a la Universidad, e inventariados a la sede.
- Gestionar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en desarrollo de los objetivos de los programas previa autorización de la administración central de la Universidad de Pamplona dando cumplimiento a las políticas académicas de la misma y absteniéndose de ejecutar cualquier acción de carácter administrativo.
- Consignar a favor de la Universidad todos los emolumentos que por cualquier concepto se reciban en los CREAD.
- Comunicar y remitir a la mayor brevedad posible toda la correspondencia que en el CREAD se reciba en la cual se tenga competencia directa, la administración central.
- Diligenciar, archivar y mantener actualizada la ficha académica de todos los estudiantes de los programas de la Universidad que se ofrezcan en el CREAD a su cargo.
- Remitir al inicio de los ciclos o semestres académicos a la Dirección del Centro de Educación a Distancia (CEDUP) o Postgrados de la Universidad la relación de tutores del CREAD a su cargo.
- Las demás funciones propias del cargo y las que su superior inmediato le asigne.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título profesional universitario y título de postgrado

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Estudiantes

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Centro de Educación a Distancia,

DE JERARQUÍA:

CREAD.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Secretaria Ejecutiva

Código: 5	25	Grado:	26	No. de Empleos: Cinco (5)
		Grado:	25	No. de Empleos: Dos (2)
		Grado:	24	No. de Empleos: Dos (2)
		Grado:	19	No. de Empleos: Uno (1)
		Grado:	15	No. de Empleos: Dos (2)
		Grado:	13	No. de Empleos: Uno (1)

Ubicación del Empleo: Rectoría, Secretaría General, Centro de Admisiones-Registro y Control Académico, Vicerrectoría de Investigaciones, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, Decanaturas de Facultad, Postgrados y Centro de: Educación a Distancia.

Jefe Inmediato:

Rector, Secretario General, Director de Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, Vicerrector de Investigaciones, Jefe Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, Decanos de Facultad, Director de Postgrado y Director Centro de Educación a Distancia.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

SECRETARIAS EJECUTIVAS DE: RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL

- Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa al jefe inmediato con el fin de planear, organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades propias de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Adoptar y aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato preparar resoluciones y demás actos administrativos cuando la dependencia cumpla con esta función.
- Recopilar, interpretar y manejar las disposiciones legales de carácter tanto interno como externo.

- Organizar y programar la agenda del jefe inmediato y estar pendiente de los compromisos a cumplir como ejecutivo de la institución tanto a nivel interno como externo.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas por el jefe inmediato en los tiempos y horarios establecidos.
- Servir de apoyo logístico en lo que se pueda presentar.
- Colaborar en la preparación y transcripción de las actas del los organismos donde participe su jefe inmediato.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas utilizando normas, de educación y cortesía.
- Colaborar en la elaboración de la base de datos de la dependencia.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Transcripción de actas de los diferentes organismos de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Transcribir de Acuerdos de los Consejos Superior y Académico.
- Las demás inherentes al cargo.

SECRETARIA EJECUTIVA DE: OFICINA RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES FACULTADES DE: CIENCIAS NATURALES Y TECNOLÓGICAS, CIENCIAS -ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, DE EDUCACION Y ARTES Y HUMANIDADES; CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA; CENTRO DE ADMISIONES-REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS.

- Organizar y programar la agenda del jefe inmediato y estar pendiente de los compromisos a cumplir como ejecutivo de la institución tanto a nivel interno como externo.

- En coordinación con el jefe inmediato, planear y programar reuniones.
- Elaborar actas de las reuniones que se realizan en la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Adoptar y aplicar técnicas modernas para redactar, elaborar, y remitir la correspondencia interna y externa propia de la dependencia.
- Clasificar y archivar correspondencia recibida y enviada tanto interna como externa.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Organizar, orientar y asesorar el trabajo de oficina de las secretarías adscritas a la dependencia.
- Establecer una adecuada y oportuna comunicación promoviendo las buenas relaciones humanas.
- Asistir, secretariar y elaborar actas de las reuniones donde participa el jefe inmediato.
- En coordinación con el jefe inmediato participar en la realización de informes, documentos y proyectos que estén relacionados con la buena marcha de la dependencia.
- Colaborar con la programación y ejecución de actividades que realice la dependencia.
- Ejecutar las tÁREAs complementarias y específicas según las funciones, necesidades de la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- En coordinación con El Centro de Admisiones Registro y Control Académico y el jefe inmediato elaborar las constancias académicas que sean de la competencia de la respectiva dependencia.
- Brindar al personal docente, administrativo y estudiantil la información requerida de acuerdo con las funciones y desempeños de la dependencia.
- Participar en la elaboración de estadísticas, base de datos y demás información manejada por la dependencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas utilizando normas de educación y cortesía.
- Participar en programas de difusión y divulgación sobre los servicios y actividades desarrolladas por la dependencia.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.

- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Interpretar y manejar las disposiciones legales tanto internas como externas.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás inherentes al cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de secretaria ejecutiva, o tecnólogo, o técnico.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

OTROS:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Secretario.

Código: 540	Grado: 07	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 05	No. de Empleos: Dos (2)

Ubicación del Empleo: Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información; Centro de Admisiones, Registro y Control Académico y Centro de Educación Continuada.

Jefe Inmediato: Director Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información y Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico y. Director Centro de Educación Continuada.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Organizar y Programar la agenda del jefe inmediato.
- Adoptar y aplicar técnica modernas para redactar, elaborar, y remitir la correspondencia interna y externa propia de la dependencia.
- Clasificar y archivar correspondencia recibida y enviada tanto interna como externa.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las TÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Secretariar y elaborar actas de las reuniones donde participe el jefe de la dependencia.
- Elaborar documentos, informes y proyectos para ser diligenciados ante la administración central u organismos regionales y nacionales.
- Atender llamadas telefónicas en forma cortés y respetuosa.
- En coordinación con el jefe inmediato atender y responder en forma oportuna las solicitudes enviadas a la dependencia.
- Servir de apoyo con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades propias de la dependencia, utilizando su paciencia, su creatividad y sus potencialidades.

- Solicitar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de las diferentes tÁREAs dentro de la oficina.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones propias del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de secretaria C.A.P

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia específica o relacionada.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Auxiliar Administrativo

Código: 550	Grado: 26	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 25	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 24	No. de Empleos: Nueve (9)
	Grado: 23	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 21	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 19	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 18	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 17	No. de Empleos: Uno(1)
	Grado: 15	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 14	No. de Empleos: Uno (1))
	Grado: 12	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 11	No. de Empleos: Uno(1)
	Grado: 10	No. de Empleos: Dos (2)
	Grado: 09	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 08	No. de Empleos: Tres (3)
	Grado: 07	No. de Empleos: Tres (3)
	Grado: 05	No. de Empleos: Veintiseis (26)
	Grado: 01	No. de Empleos: Doce (12)

Ubicación del Empleo: Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Personal, Secretaría General, Sección Administración de Documentos, Colegio Universitario José Rafael Faría, Centro Admisiones , Registro y Control Académico, Centro de: Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría de Proyección Social, Oficina de Prensa, Comunicación y Divulgación, Dirección Administrativa, Adquisiciones y Almacén, Tesorería, Centro de Publicaciones y Medios, Centro de Tecnología de Alimentos, Pooles de: Facultad de Ciencias Naturales, Decanatura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Pool Facultad Ciencias Económicas y Empresariales, Decanatura Facultad Artes y Humanidades, Centro de Atención Integral Materno Infantil, Centro de Educación a Distancia, Centros Regionales de Educación a Distancia (CREAD), Pool de Auxiliares Facultad de Educación, Pool de Auxiliares del Centro de Estudios Avanzados.

Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Jefe Oficina de Personal, Secretaria General, Jefe Sección Administración de Documentos, Director Instituto Colegio Universitario José Rafael Faría, Director Centro Admisiones , Registro y Control

Académico, Director Centro de: Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector de Proyección Social, Jefe Oficina de Prensa, Comunicación y Divulgación, Director Administrativo, Tesorero General, Almacenista General, Director Centro de Publicaciones y Medios, Director Centro de Tecnología de Alimentos, Directores de Escuela, Departamento y Programa de los Pooles de: Facultad de Ciencias Naturales, Decano Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Directores de Escuela, Departamento y Programa de los Pooles de Facultad Ciencias Económicas y Empresariales, Decano Facultad Artes y Humanidades, Director Operativo Centro de Atención Integral Materno Infantil, Director Centro de Educación a Distancia, Directores Centros Regionales de Educación a Distancia (CREAD), Directores de Escuela, Departamento y Programa de los Pooles de Auxiliares Facultad de Educación, Directores de Programa Pool de Auxiliares del Centro de Estudios Avanzados.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

AUXILIAR OFICINA ASESORA DE JURIDICA

- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos.
- En coordinación con el jefe inmediato digitar documentos, Ordenes de Prestación de Servicios Personales, Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales, Contratos de Obra, Ordenes de Trabajo, Contratos de Compraventa, Ordenes de Compraventa e Instalación y los demás negocios jurídicos que requiera la institución, así como informes, estadísticas y correspondencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Entregar elementos y documentos que sean solicitados, según autorización del jefe inmediato.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y cuidar la buena presencia de la misma.
- Aplicar y adaptar herramientas modernas para la organización, y velar por el adecuado manejo y conservación de los archivos de documentos de la dependencia.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.

- Llevar el registro actualizado de todas y cada una de las actuaciones jurídicas que se lleven a cabo en la dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente al jefe inmediato.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público y a los compañeros de trabajo, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de la orden.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERSONAL

- Ejecutar los diversos trabajos de oficina relacionados con el área administrativa tales como registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tÁREAs similares cuando sean del caso.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- En coordinación con el jefe inmediato digitar documentos, informes, estadísticas y correspondencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente al jefe inmediato.
- Entregar, elementos y documentos que sean solicitados, según autorización del jefe inmediato.
- Registrar asientos contables en los libros.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y buena presencia de la misma.
- Llevar el kárdex.
- Clasificar y codificar los elementos de suministros.

- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato, planear y programar reuniones.
- Elaborar actas de las reuniones que se realizan en la dependencia.
- Redactar y elaborar correspondencia interna y externa.
- Organizar y programar la agenda de actividades y compromisos del jefe inmediato.
- En coordinación con el jefe inmediato preparar y digitar informes, proyectos, módulos, talleres, guías, seminarios, etc., de la dependencia, con el fin de ser reproducidos en medios convencionales o medios magnéticos.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Dar curso a todas las solicitudes de los estudiantes, contempladas en el reglamento académico-estudiantil y según las instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar estadísticas de los estudiantes pertenecientes a la dependencia.
- Colaborar con la organización de una base de datos de la dependencia.
- Participar en los procesos de modernización y sistematización de la dependencia.
- Realizar y responder llamadas telefónicas en forma respetuosa y cortés.
- Recibir y Transferir las llamadas telefónicas internas y externas en forma oportuna.
- Dar trato respetuoso y cordial al personal que hace uso del servicio telefónico interna y externamente.
- Ofrecer información al público interno y externo en todo lo relacionado con la institución, en cuanto a servicios, programas, y demás que sean de su competencia.
- Organizar una base de datos con el récord de calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes.
- Atender a los estudiantes y profesores en forma respetuosa, promoviendo la buena imagen de la institución.

- En coordinación con el Jefe inmediato tramitar ante la autoridad competente el reconocimiento económico por servicios prestados a la dependencia.
- Recibir calificaciones del profesorado y publicarlas cuando esta función sea de competencia de la dependencia.
- Realizar préstamos de los documentos bibliográficos y llevar el control de los mismos.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- En coordinación con el jefe inmediato, preparar con anterioridad la agenda y los documentos que se requieran para el desarrollo de las diferentes reuniones.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECCION ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, VICERRECTORIA DE PROYECCION SOCIAL, OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIÓN Y DIVULGACION

- Ejecutar los diversos trabajos de oficina relacionados con el área administrativa tales como registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tÁREAs similares cuando sean del caso.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

- En coordinación con el jefe inmediato digitar documentos, informes, estadísticas y correspondencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las TÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente al jefe inmediato.
- Entregar, elementos y documentos que sean solicitados, según autorización del jefe inmediato.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y buena presencia de la misma.
- Llevar el kárdex.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL

- Ejecutar labores mecanográficas y de apoyo en el desarrollo de las funciones de la institución.
- Tomar nota y transcribir: notas, actas, cartas, memorandos, informes, además de asuntos tratados en reuniones, conferencias y eventos.
- Redactas oficios y correspondencia de rutina, según instrucciones recibidas.
- Proporcionar en forma oportuna y con calidad de servicios la información requerida por el público y conceder las entrevistas solicitadas.
- Archivar en forma técnica y sistemática la correspondencia y otros documentos, según la metodología para administración de documentos y en especial, las normalizadas para la Universidad.
- Establecer comunicación telefónica y electrónica con personas y dependencias internas y externas de la Universidad de Pamplona, garantizando logística y operatividad de la dependencia.
- Contribuir con la preparación de la logística y recursos requeridos para la atención y desarrollo de eventos científicos, tecnológicos y artísticos que dependan de la oficina.

- Realizar funciones de secretaría y asistencia directa, en actividades, reuniones y eventos propios de la dependencia.
- Ejercer las demás funciones dispuestas que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;
SECCIONES DE: ADQUISICIONES Y ALMACÉN, TESORERÍA; CENTRO DE
PUBLICACIONES Y MEDIOS :**

- Ejecutar los diversos trabajos de oficina relacionados con el área administrativa tales como registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tÁREAs similares cuando sean del caso.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- En coordinación con el jefe inmediato digitar documentos, informes, estadísticas y correspondencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente al jefe inmediato.
- Entregar, elementos y documentos que sean solicitados, según autorización del jefe inmediato.
- Registrar asientos contables en los libros.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y buena presencia de la misma.
- Llevar el kárdex.
- Clasificar y codificar los elementos de suministros.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Elaborar y mantener actualizados los certificados de ingresos y egresos de los materiales, insumos y suministros de la Universidad.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.

- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE: CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN, COLEGIO UNIVERSITARIO:

- Atender en forma eficiente a los distintos usuarios del centro.
- Proporcionar al lector el material bibliográfico.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de la información.
- Mantener en orden los ficheros.
- Revisar y ordenar las colecciones.
- Informar al Director de los daños causados por los usuarios.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- Elaborar estadísticas semestrales sobre el uso de la biblioteca y listados de deudores morosos.
- Revisar y tramitar la expedición de certificados que conste que los usuarios se encuentran al día con el Centro de Recursos Bibliográficos.
- Contribuir al mantenimiento del orden y disciplina en el aula de lectura.
- Registrar en el Kardex las revistas adquiridas por canje, compra y donación.
- Acusar recibo de las publicaciones seriadas.
- Seleccionar y solicitar material de canje.
- Duplicar mecanográficamente las fichas analíticas para catálogo público.
- Ordenar alfabéticamente, intercalar y mantener actualizado el catálogo público.
- Prestar el servicio de referencia.
- Realizar descartes anuales de materiales consultados.
- Seleccionar títulos de periódicos, organizarlos y elaborar fichas.
- Colaborar con los procesos de modernización y sistematización de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestar un servicio adecuado y promover la buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CETA

- Recibir, registrar, revisar y tramitar documentos, ordenes de pedidos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, transporte y demás, al igual que preparar en coordinación con el Jefe Inmediato las respectivos libros y estados financieros del Centro.
- Utilizar, manejar y controlar los registro presupuestales, contables y financieros con el fin de soportar los movimientos del Centro ante autoridades superiores.
- Programar y coordinar inventarios de insumos, materias primas de tal forma que se tenga un stop y se permita la normal producción.
- En coordinación con el Jefe Inmediato programar y responder por la correcta utilización, el mantenimiento y el suministro de combustible de equipos, parque automotor a cargo de la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y organización del archivo correspondiente.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos, o documentos encomendados.
- Cumplir con las tÁREAs asignadas en el tiempo y los horarios establecidos.
- Rendir informes, según la perioricidad acordada con el jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE: DECANATURAS, ESCUELAS, DEPARTAMENTOS, PROGRAMAS, CENTRO ADMISIONES-REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL , CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA (CREAD),CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS.

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato, planear y programar reuniones.
- Elaborar actas de las reuniones que se realizan en la dependencia.
- Redactar y elaborar correspondencia interna y externa.
- Organizar y programar la agenda de actividades y compromisos del jefe inmediato.

- En coordinación con el jefe inmediato preparar y digitar informes, proyectos, módulos, talleres, guías, seminarios, etc., de la dependencia, con el fin de ser reproducidos en medios convencionales o medios magnéticos.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Dar curso a todas las solicitudes de los estudiantes, contempladas en el reglamento académico-estudiantil y según las instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar estadísticas de los estudiantes pertenecientes a la dependencia.
- Colaborar con la organización de una base de datos de la dependencia.
- Participar en los procesos de modernización y sistematización de la dependencia.
- Realizar y responder llamadas telefónicas en forma respetuosa y cortés.
- Organizar una base de datos con el récord de calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes.
- Atender a los estudiantes y profesores en forma respetuosa, promoviendo la buena imagen de la institución.
- En coordinación con el Jefe inmediato tramitar ante la autoridad competente el reconocimiento económico por servicios prestados a la dependencia.
- Recibir calificaciones del profesorado y publicarlas cuando esta función sea de competencia de la dependencia.
- Realizar préstamos de los documentos bibliográficos y llevar el control de los mismos.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tÁREAs, elementos o documentos encomendados.
- En coordinación con el jefe inmediato, preparar con anterioridad la agenda y los documentos que se requieran para el desarrollo de las diferentes reuniones.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller y cursos de actualización en el área de desempeño.

EXPERIENCIA:

Un (1) año específica o relacionada

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Jefe Oficina de Personal, Secretaria General, Jefe Sección Administración de Documentos, Director Instituto Colegio Universitario José Rafael Faría, Director Centro Admisiones , Registro y Control Académico, Director Centro de: Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector de Proyección Social, Jefe Oficina de Prensa, Comunicación y Divulgación, Director Administrativo, Tesorero General, Almacenista General, Director Centro de Publicaciones y Medios, Director Centro de Tecnología de Alimentos, Directores de Escuela, Departamento y Programa de los Pooles de: Facultad de Ciencias Naturales, Decano Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Directores de Escuela, Departamento y Programa de los Pooles de Facultad Ciencias Económicas y Empresariales, Decano Facultad Artes y Humanidades, Director Operativo Centro de Atención Integral Materno Infantil, Director Centro de Educación a Distancia, Directores Centros Regionales de Educación a Distancia (CREAD), Directores de Escuela, Departamento y Programa de los Pooles de Auxiliares Facultad de Educación, Directores de Programa Pool de Auxiliares del Centro de Estudios Avanzados.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE JERARQUÍA:

DE COORDINACIÓN:

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Auxiliar de Enfermería.

Código: 555 **Grado:** 06 **No. de Empleos:** Uno(1)

Ubicación del Empleo: Centro de Bienestar Universitario

Jefe Inmediato: Director Centro de Bienestar Universitario

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Prestar servicios de primeros auxilios a los estudiantes, profesores y trabajadores de la Universidad.
- Ejecutar labores asistenciales de enfermería con el fin de atender las necesidades de los pacientes.
- Colaborar en la organización y elaboración de una base de datos con el historial clínico de los usuarios que utilizan los servicios médicos y odontológicos de la Universidad.
- Responder por el buen uso y la seguridad de materiales y equipos y demás insumos bajo su responsabilidad y establecer mecanismos de organización y conservación; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Hacer solicitud de pedidos de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Cumplir con las TÁREAS propias del cargo y las asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de Enfermera Auxiliar

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE SUPERVISION:

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

Director Centro de Bienestar Universitario.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Conductor Mecánico

Código:	601	Grado:	25	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	24	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	20	No. de Empleos:	Uno (2)

Ubicación del Empleo: Rectoría y Dirección Administrativa

Jefe Inmediato: Rector y Director Administrativo.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Conducir y dar mantenimiento al vehículo bajo su cargo.
- Cuidar y responder por el vehículo asignado bajo su cargo; conservándolo en continuo estado de limpieza y adecuada presentación.
- Transportar a funcionarios, estudiantes, profesores y trabajadores de la institución a los sitios que se requiera para cumplir con la programación académico-administrativa; según instrucciones del jefe inmediato.
- Informar en forma oportuna sobre cualquier daño detectado del vehículo a su cargo.
- Dar buen trato a los superiores y al público en general, promoviendo la buena imagen de la institución.
- Velar y responder por la seguridad de las personas que utilizan los servicios de transporte, evitando presentarse en estado de embriaguez o con afecciones de salud que impidan el normal desempeño.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre las situaciones especiales ocurridas durante el desplazamiento del vehículo en cumplimiento de su trabajo
- Colaborar con el uso racional del combustible y demás insumos requeridos para el normal funcionamiento del vehículo.
- Cumplir con las TÁREAS propias del cargo y las asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- Evitar la utilización del vehículo para uso propio y para personas particulares, sin previa autorización escrita del jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años

OTROS:

Licencia de Conducción de Quinta Categoría. Curso específico de mecánica.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Estudiantes, profesores y trabajadores.

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

Rector y Director Administrativo.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Auxiliar Servicios Generales

Código: 605	Grado: 24	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 05	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 01	No. de Empleos: Doce (12)

Ubicación del Empleo: Secciones de: Administración de Documentos Centro de Atención Integral Materno Infantil, Servicios Generales y Mantenimiento.

Jefe Inmediato: Jefe Sección de: Administración de Documentos Director Centro de Atención Integral Materno Infantil, Jefe Sección Servicios Generales y Mantenimiento.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Según la sección donde se desempeña, ejecutar labores auxiliares tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos y otras de naturaleza similar.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos internos y externos de carácter institucional.
- Clasificar y archivar documentos dentro de la sección.
- Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos de la institución.
- Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
- Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Efectuar todas las diligencias relacionadas con entrega de correspondencia externa de carácter oficial y hacer citaciones a todos los organismos de la institución.
- Participar en la organización y realización de las diferentes actividades programadas por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la institución.
- Dar buen trato a los superiores, compañeros y al público en general, promoviendo la buena imagen de la institución.
- Ofrecer el servicio de aseo de la guardería y el Centro.
- Colaborar con el aseo de los niños que ingresan al Centro.

- Ejecutar las tÁREA propias del cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA:

Un (1) año.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

Jefe Secciones de: Servicios Generales y Mantenimiento, Administración de Documentos y Director Centro de Atención Integral Materno Infantil.

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Celador.

Código: 615	Grado: 23	No. de Empleos: Seis (6)
	Grado: 19	No. de Empleos: Dos (2)
	Grado: 12	No. de Empleos: dos (2)
	Grado: 11	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 06	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 01	No. de Empleos: Dieciseis (16)

Ubicación del Empleo: Sección Servicios Generales y Mantenimiento.

Jefe Inmediato: Jefe Sección Servicios Generales y Mantenimiento.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Responder por la vigilancia y seguridad de bienes materiales y equipos de la institución; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Controlar el acceso y el tránsito de personas y vehículos dentro de la edificación de la Universidad y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Informar oportunamente a los superiores sobre las situaciones anormales encontradas en un momento determinado.
- Recibir y entregar los turnos a la hora indicada, e informar al siguiente funcionario, sobre la ejecución de las órdenes recibidas o el suceso de novedades importantes ocurridas.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de las armas de dotación.
- Atender y dar información oportuna a las personas que así lo soliciten.
- Controlar y evitar el ingreso a la institución de personas ajenas a ella, tales como vendedores, mendigos, etc.
- Impedir la salida de la institución de materiales, equipos o electrodomésticos y otros que no tengan la respectiva autorización del director administrativo, Jefe de la sección de Adquisiciones y almacén, Oficina de Control Interno o autoridad competente.
- Solicitar a los profesores, estudiantes y trabajadores el permiso de la autoridad competente cuando se programe actividades de participación masiva en las instalaciones de la Universidad por fuera de las horas normales de trabajo.
- Dar buen trato a los superiores y al público en general promoviendo la buena imagen de la institución.

- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la institución.
- Utilizar y cuidar los diferentes implementos de dotación suministrada por la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Velar y responder por la seguridad de las personas, y bienes de la institución evitando presentarse en estado de embriaguez o cualquier otra condición que impida el normal desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las TÁREAs propias del cargo y las asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Tres (3) meses

OTROS:

Libreta Militar de primera clase y conocimientos de manejo de armas.

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

Jefe Sección de Servicios Generales y Mantenimiento

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Operario

Código: 625	Grado: 23	No. de Empleos: Nueve (9)
	Grado: 09	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 05	No. de Empleos: Uno (1))
	Grado: 01	No. de Empleos: Diez (10)

Ubicación del Empleo: Colegio Universitario, Centro de Tecnología de Alimentos y Centro de Publicaciones y Medios, Radio y Televisión

Jefe Inmediato: Director de Instituto Colegio Universitario, Jefes Seccione de Radio y Televisión, Director Centro de Tecnología de Alimentos y Director Centro de Publicaciones y Medios.

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

OPERARIO SECCIÓN DE COLEGIO UNIVERSITARIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO:

- Adelantar actividades de tipo operativo de acuerdo con la programación, las tÁREAs y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Responder por el adecuado uso y el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos bajo su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Ejecutar los trabajos relacionados con fotocopiadoras, mimeógrafos, riesgos, compaginación, encuadernación, etc., asignados por el jefe inmediato y según la naturaleza del cargo.
- Colaborar con el buen funcionamiento de la dependencia donde se prestan los servicios.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Cumplir con las tÁREAs propias del cargo y las asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- Dar trato a los superiores y al público en general, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:

- Operación de la máquina que le sea asignada.
- Responder por la calidad del material procesado.
- Cumplir con los trabajos asignados en el menor tiempo posible.
- Solucionar problemas técnicos menores de la maquinaria que tenga a su cargo.
- Mantenimiento preventivo programado del equipo a cargo.
- Hacer buen uso de la maquinaria y de los recursos disponibles para su trabajo.
- Registro de los controladores numéricos de la maquinaria, de los documentos y de las impresiones hechas en su máquina.
- Advertir del mal estado del material a procesar antes de efectuar la operación de proceso.
- Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes trabajos relacionados con los servicios ofrecidos por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas y procedimientos respectivos.
- Adelantar labores relacionadas con la reproducción de materiales impresos de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
- Colaborar con la impresión de todos los materiales impresos que se requiere la institución.
- Velar por el buen funcionamiento de la dependencia donde se prestan los servicios.
- Ejecutar los trabajos relacionados con rissos, fotocopadoras, mimeógrafos, guillotina, de compaginación, grapado y empastado de los materiales según la programación y la asignación de TÁREAs del jefe inmediato o superior.
- Adelantar actividades de tipo operativo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Responder por la seguridad y el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Orientar a los usuarios y suministrar información acerca de los trámites y procedimientos para las diferentes TÁREAs que se desarrollan en la dependencia.
- Dar buen trato a los superiores y al público en general promoviendo la buena imagen de la institución.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la institución.
- Elaborar de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato las diferentes actividades según la naturaleza de las funciones que de este Centro se desprenden.
- Las demás funciones asignadas con la naturaleza de su cargo.

OPERARIO CENTRO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS:

- Dar mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas y responder por el manejo técnico de los mismos.
- Prestar asistencia técnica en la operación y mantenimiento básico en la maquinaria y equipos de las plantas cárnicos, vegetales y lácteos.
- Responder por el buen uso y la seguridad de materiales y equipos y demás insumos bajo su responsabilidad, llevar inventarios y establecer mecanismos de organización y conservación; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Cumplir con las TÁREAs propias del cargo y las asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- Dar buen trato a los superiores y al público en general, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE RADIO Y TELEVISION

OPERADOR DE AUDIO Y LOCUTOR

- Velar por la calidad del sonido tanto en la realización, como en la emisión de las producciones que se generan en HJF estéreo.
- Participar (técnicamente) en la elaboración de los programas y cuñas publicitarias de HJF estéreo.
- Locutar los programas que estén bajo su cargo y/o que le sean solicitados.
- Participar en el diseño y producción de los mensajes publicitarios de la emisora.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Radio y Televisión, y que estén bajo su cargo y/o que le sean solicitados

OPERADOR DE AUDIO

- Velar por la calidad del sonido tanto en la realización, como en la emisión de las producciones que se generan en HJF estéreo.

- Participar (técnicamente) en la elaboración de los programas y cuñas publicitarias de HJF estéreo.
- Participar de las grabaciones del Centro de Producción de Televisión, para cumplir con el deber de asistente, siempre que el equipo lo requiera.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Radio y Televisión, y que estén bajo su cargo y/o que le sean solicitados

III - REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Tres (3) meses

IV - RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

V - RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

ARTICULO SEGUNDO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija como requisito una profesión, arte u oficio reglamentado por la ley se deberá igualmente acreditar la tarjeta profesional, matrícula, licencia o autorización prevista por la ley o en el reglamento.

ARTICULO TERCERO.- El Jefe de la Oficina de Personal, inmediatamente se expida la presente Resolución, hará entrega a cada funcionario de la Universidad de Pamplona, de las funciones correspondientes al empleo actualmente desempeñado, y, al momento de la posesión, a quienes sean vinculados subsiguientemente, conforme lo dispone el Estatuto Anticorrupción o Ley 190 de 1995.

ARTICULO CUARTO.- La Oficina de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeación, será la encargada de realizar los estudios y preparar los proyectos de resolución que permitan la actualización, modificación o adición del presente Manual; e igualmente de la equivalencia de los requisitos de educación y experiencia para el desempeño de los empleos, de acuerdo con las disposiciones y el reglamento pertinente.

PARAGRAFO.- Los docentes que desempeñan cargos en comisión administrativa cumplirán con la carga académica establecida en el Acuerdo vigente del Consejo Superior universitario.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir del 24 de abril del 2000 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 1270 del 30 de diciembre de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pamplona, a los 24 días del mes de abril

ALVARO GONZALEZ JOVES
RECTOR

TABLA DE CONTENIDO

DENOMINACIÓN: RECTOR DE UNIVERSIDAD	2
DENOMINACIÓN: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD	5
VICERRECTORIA ACADEMICA:	6
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES:	7
VICERRECTORIA DE PROYECCION SOCIAL	8
DENOMINACIÓN: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD	11
DENOMINACIÓN: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.....	14
DENOMINACIÓN: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	16
DENOMINACIÓN: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	20
DENOMINACIÓN: DIRECTOR OPERATIVO.....	23
ÁREA SECCION SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	23
ÁREA ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL	25
DENOMINACIÓN: DECANO DE UNIVERSIDAD.....	27
ESPECIFICAS DECANO FACULTAD DE EDUCACION (ACUERDO 045 DEL 17 DE JUNIO DE 1999)	29
DENOMINACIÓN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD	32
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE ESCUELA DE UNIVERSIDAD	36
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD:.....	39
FUNCIONES COMUNES PARA LOS CENTROS DE: EDUCACION A DISTANCIA Y EDUCACION CONTINUADA.....	39
FUNCIONES COMUNES PARA LOS CENTROS DE: ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	39
BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.	40
ÁREA EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	40
ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUADA	42
ÁREA CENTRO ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	43
ÁREA CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS.....	45
ÁREA BIENESTAR UNIVERSITARIO:	46
ÁREA DE ADMISIONES-REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:.....	46
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE CENTRO	51
ÁREA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN:	51
ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:.....	52

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
RESOLUCIÓN No. **629** abril 24 del 2000
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

ÁREA DE ESTUDIOS AVANZADOS:	53
ÁREA: CREADS DE: BUCARAMANGA, CUCUTA Y BARRANQUILLA Y PROMOCION INSTITUCIONAL Y MERCADEO (BOGOTÁ)	54
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE BANDA	58
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE ORQUESTA	60
DENOMINACIÓN: JEFE DE OFICINA.....	62
COMUNES:.....	62
ÁREA DE CONTROL INTERNO:.....	63
ÁREA DE PLANEACIÓN:	64
ÁREA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES:	65
ÁREA DE PERSONAL:	65
ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN:.....	67
ÁREA DE DESARROLLO PEDAGOGICO (VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES).....	67
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE INSTITUTO	73
DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN.....	76
OFICINA DE PLANEACION:	77
ÁREA DE APOYO ESTADÍSTICA:.....	77
OFICINA DE PLANEACION:	78
ÁREA DE APOYO ACADÉMICO:	78
OFICINA DE PLANEACION: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	78
SECRETARIA GENERAL:.....	79
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	79
CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:	80
ÁREA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	80
CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE ARTE Y CULTURA	80
CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE ASESORIA PSICOLÓGICA.....	81
CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE CAPELLANÍA	82
CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: ÁREA DE SALUD.....	83
DIRECCION ADMINISTRATIVA:	83
ÁREA DE PRESUPUESTO:	83
DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE CONTABILIDAD:	84
DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:..	85
DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO:	85
DIRECCION ADMINISTRATIVA: ÁREA DE INTERNET E INTRANET	86
DIRECCION ADMINISTRATIVA:	87
ÁREA DE SERVICIO DE COMPUTO	87
CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA:	88
COMUNES:.....	88
CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIONES ...	89
CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: ÁREA DE PROGRAMACIÓN:.....	90
CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA: ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD	90

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
RESOLUCIÓN No. **629** abril 24 del 2000
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACIÓN: TESORERO GENERAL.....	98
DENOMINACIÓN: ALMACENISTA GENERAL.....	102
DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD (DIRECTOR DE PROGRAMA).....	105
COMUNES: (DIRECTORES DE PROGRAMA PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL, A DISTANCIA Y DE POSTGRADOS).....	105
DENOMINACIÓN: PROFESOR UNIVERSITARIO.	110
DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	112
FUNCIONES COMUNES:.....	112
ÁREA DE ESTUDIOS REGIONALES Y AMBIENTALES	114
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.	116
ÁREA: CONTROL INTERNO.....	116
ÁREA : LABORATORIOS	117
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR) DE COLEGIO UNIVERSITARIO.....	118
ÁREA: CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS.....	119
DENOMINACIÓN: MÉDICO GENERAL.....	123
DENOMINACIÓN: ODONTÓLOGO.....	125
DENOMINACIÓN: NUTRICIONISTA.....	127
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO	129
DENOMINACIÓN: TÉCNICO.....	131
COMUNES:.....	132
ÁREA OFICINA ASESORA DE JURIDICA: TECNICO JURIDICO	133
ÁREA OFICINA ASESORA DE JURIDICA: TECNICO	134
ÁREA DE: OFICINA DE PERSONAL	134
ÁREA DE: OFICINA DE PLANEACION	135
ÁREA DE: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.....	135
ÁREA DE. COLEGIO UNIVERSITARIO JOSE RAFAEL FARIA.....	136
ÁREA DE VICERRECTORIA ACADEMICA	136
ÁREA DE: CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACION	137
ÁREA DE : LABORATORIOS:	138
ÁREA DE: CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	139
ÁREAS DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA.....	139
ÁREA DE: SECCION DE PRESUPUESTO	140
ÁREA DE: SECCION DE CONTABILIDAD	141
ÁREA DE: SECCION DE TESORERIA	142
ÁREA DE: ADQUISICIONES Y ALMACEN	143
ÁREA DE: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTO	144

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
RESOLUCIÓN No. **629** abril 24 del 2000
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

ÁREA DE: CENTRO DE PUBLICACIONES Y MEDIOS	144
ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	145
ÁREA DE CENTRO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (PROMOTOR DE VENTAS)	146
DENOMINACIÓN: ENFERMERO	148
DENOMINACIÓN: COORDINADOR	150
COORDINADOR DE POSTGRADO Y DISTANCIA:.....	150
DENOMINACIÓN: SECRETARIA EJECUTIVA	153
SECRETARIAS EJECUTIVAS DE: RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL.....	153
SECRETARIA EJECUTIVA DE: OFICINA RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	
FACULTADES DE: CIENCIAS NATURALES Y TECNOLÓGICAS, CIENCIAS -ECONÓMICAS Y	
EMPRESARIALES, DE EDUCACION Y ARTES Y HUMANIDADES; CENTRO DE EDUCACIÓN A	
DISTANCIA; CENTRO DE ADMISIONES-REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO,	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS.....	154
DENOMINACIÓN: SECRETARIO.....	157
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	159
AUXILIAR OFICINA ASESORA DE JURIDICA.....	160
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERSONAL.....	161
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL	162
A	163
UXILIAR ADMINISTRATIVO SECCION ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS,	
VICERRECTORIA DE PROYECCION SOCIAL, OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIÓN Y	
DIVULGACION.....	163
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y CENTRO DE	
ATENCIÓN INTEGRAL MATERNO INFANTIL.....	164
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; SECCIONES DE:	
ADQUISICIONES Y ALMACÉN, TESORERÍA; CENTRO DE PUBLICACIONES Y MEDIOS :...	165
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE: CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y	
SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACIÓN, COLEGIO UNIVERSITARIO:.....	166
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CETA.....	167
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE: DECANATURAS, ESCUELAS, DEPARTAMENTOS,	
PROGRAMAS, CENTRO ADMISIONES-REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, CENTRO DE	
ATENCIÓN INTEGRAL MATERNO INFANTIL , CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,	
CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA (CREAD),CENTRO DE ESTUDIOS	
AVANZADOS.....	167
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ENFERMERÍA.....	170
DENOMINACIÓN: CONDUCTOR MECÁNICO.....	172
DENOMINACIÓN: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	174
DENOMINACIÓN: CELADOR.	176

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
RESOLUCIÓN No. 629 abril 24 del 2000
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACIÓN: OPERARIO.....	178
OPERARIO SECCIÓN DE COLEGIO UNIVERSITARIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO:.....	178
ÁREA DE PUBLICACIONES Y MEDIOS:.....	179
OPERARIO CENTRO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS:.....	180
ÁREA DE RADIO Y TELEVISION.....	180
OPERADOR DE AUDIO Y LOCUTOR	180
OPERADOR DE AUDIO	180