



**MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Ministerio de Educación y Futuro



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

RESOLUCIÓN:

FECHA:

POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante Acuerdos Números 025/1997, 038/1997, 017/1998, 018/1998, 032/1998, 044/1998, 050/1999, 005/2000, 035/2000, 011/2001, 016/2001, 027/2001, 036/2001, 007/2003, el Consejo Superior Universitario estableció la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar y se determinaron las dependencias y sus respectivas funciones.

Que los citados Acuerdos, consagra que el Rector mediante resolución expedirá el Manual específico de Funciones y requisitos, conforme a la normatividad vigente;

Que en ejercicio de la anterior facultad, el Rector a través de la Resolución No.3983 del 24 de diciembre de 2015, Actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar;

Que la Universidad Popular del Cesar ha modificado y ajustado la nomenclatura, las escalas salariales y la distribución de los empleos de la planta administrativa mediante el Acuerdo 003 de 2017, de conformidad con la nomenclatura y grados establecidos en el Decreto 2489 de 2006.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace indispensable ajustar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos, con el fin de adecuar los cargos que han sido susceptibles de modificaciones y los cuales no se han adaptado al nivel de exigencia académica, exigencia de experiencia profesional, relacionada o específica y la responsabilidad profesional establecidas en sus nuevas escalas salariales.

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

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

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

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

Que adicionalmente el Acuerdo 003 de 2017, emanado del Consejo superior Universitarios, en su artículo décimo, faculta al Rector para ajustar el Manual específico de funciones y requisitos para incluir los cambios de nomenclatura establecidos por el Decreto 2489 de 2006.

Que el Señor Rector mediante Acta 001 de 2017 conformo un equipo de trabajo para que realice el proyecto de ajuste al Manual específico de funciones y de competencias laborales, establecidos mediante Acuerdo 003 de 2017.

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

Que en mérito de lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Popular del Cesar, fijada mediante Acuerdo No. 003 del 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

6 6 4 --

RESOLUCION No.

FECHA: 24 MAR 2017

0 0 1 --

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	RECTOR DE UNIVERSIDAD
CODIGO	0045
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las actividades administrativas y académicas, suscribir los actos administrativos y contractuales; evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Acuerdo 023 del 29 de julio de 2014).	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar, bajo los principios constitucionales y legales, la Misión, principios y los objetivos de la Universidad Popular del Cesar.2. Dirigir y coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística así como los programas de la Universidad3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.4. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad Popular del Cesar e informar de ello por escrito al Consejo Superior Universitario.5. Dirigir el proceso de planeación del desarrollo armónico de la Universidad procurando la integración de las sedes y velar por la preparación, elaboración y evaluación de los planes, programas, proyectos, estudios, documentos y todo lo necesario para que el Consejo Superior Universitario en cumplimiento de sus funciones tome las decisiones correspondientes.6. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento y ejecución.7. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.8. Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No 664 -- -- FECHA: 24 MAR 2017

9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
10. Presentar para su aprobación el plan de desarrollo de la Universidad y sus ajustes en el curso de su ejecución, dirigir su ejecución, controlarlo y evaluarlo y rendir los informes cuando el Consejo Superior lo requiera.
11. Presentar al Consejo Superior Universitario para su aprobación un programa para implantar en todos los niveles de la organización de la Universidad la cultura de la planeación, ejecutarlo, controlarlo y evaluarlo e informar de ellos al Consejo Superior Universitario.
12. Suscribir contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Popular del Cesar atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes, previa autorización del Consejo Superior Universitario.
13. El Rector podrá, previa justificación ante el Consejo Superior Universitario, nombrar y remover a los empleados de las áreas académicas y administrativas, de conformidad con la ley y los reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.
14. Presentar para la aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad y normas pertinentes y una vez aprobado ejecutarlo, rendir informes al Consejo Superior Universitario y someter a consideración del mismo sus modificaciones.
15. Preparar y actualizar para la aprobación del Consejo Superior Universitario los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal, los manuales de procedimientos académicos y administrativos.
16. Autorizar con su firma los títulos que confiera la Universidad.
17. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Universidad Popular del Cesar.
18. Nombrar o contratar, previa autorización del Consejo Superior Universitario, los asesores que requiera la Universidad Popular del Cesar para la ejecución cabal de sus programas académicos, administrativos.
19. Conceder permiso y licencia al personal de la Universidad Popular del Cesar atendiendo a las normas legales estatutarias y reglamentarias.
20. Presentar los proyectos y planes de inversión a la Oficina de Planeación del Ministerio de Educación Nacional o al Departamento Nacional de Planeación, dentro de los términos legales.
21. Presentar trimestralmente al Consejo Superior Universitario un plan de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, y la ejecución del plan del trimestre anterior y, semestralmente un cronograma de contratación.
22. Presentar al Consejo Superior Universitario el estado de la ejecución presupuestal y anualmente el respectivo financiero.
23. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario
24. Presentar un calendario anual de actividades
25. Nombrar y remover, previa autorización del Consejo Superior Universitario, los Vicerrectores, Decanos y Jefes de Departamento
26. Convocar los concursos para la provisión de los cargos académicos y administrativo, previa autorización de Consejo Superior Universitario
27. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad Popular del Cesar y que no estén expresamente



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

24 MAR 2017

atribuidos por tales normas a otra autoridad de esta institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de postgrado. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	• Experiencia académica en educación superior no menor a cinco (5) años y Experiencia administrativa no inferior a tres (3) años en cargos de nivel directivo o ejecutivo, o haber ejercido el cargo de Rector por lo menos durante un (1) año.

Requisitos Adicionales:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigente
3. No haber sido condenado penalmente, salvo por delitos políticos o culposos, o sancionado disciplinariamente con destitución, ni excluido del ejercicio de su profesión.
4. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley o en los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar.
5. Acreditar residencia permanente en el Departamento del Cesar durante los últimos cinco (5) años.

6



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - - -

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	VICERRECTOR ACADEMICO DE UNIVERSIDAD
CODIGO	060
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las actividades académicas de la Institución, encaminadas a la calidad de los servicios ofrecidos con el propósito de garantizar la formación de profesionales competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Acuerdo 001 de 1994 – Estatuto General).	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las políticas académicas de la Institución, en términos de alcanzar y sostener la alta calidad.2. Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones como parte del desarrollo curricular, el trabajo investigativo y de extensión tanto de docentes como de estudiantes.3. Impulsar los procesos de acreditación y registro calificado de cada Programa y realizar los trámites pertinentes a la actualización ante el Ministerio de Educación Nacional.4. Asesorar al Rector en la elaboración e implementación de las políticas de desarrollo académico de la Universidad.5. Mantener actualizada la información acerca de los docentes en Sabático y comisión de estudios, en cuanto a los informes y requerimientos propios de la normatividad vigente para esos efectos.6. Asesorar, coordinar y apoyar la elaboración, corrección y fortalecimiento de los currículos para los diferentes programas de Pregrado existentes en la Universidad.7. Proponer, en coordinación con las Facultades, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación y de extensión.9. Desarrollar procesos de seguimiento a los programas académicos y evaluar los	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

- respectivos planes de estudios para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente.
 11. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.
 12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
 13. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área académica prestan a la comunidad.
 14. Coordinar con los Decanos y Directores de Programa la elaboración del presupuesto anual requerido para la contratación de docentes ocasionales y catedráticos y realizar el control del presupuesto asignado.
 15. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción anual de las dependencias de su área acorde con el Plan de Desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
 16. Participar activamente en los comités de los que forma parte.
 17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	• Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado, y
Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos	• Treinta y seis (36) meses de experiencia académica universitaria, o haber sido



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

por la Ley.

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

Requisitos Adicionales:

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD
CODIGO	060
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las actividades administrativas de la Institución de apoyo que permitan al área misional contar con los recursos e insumos necesarios para sus actividades, en el tiempo oportuno y con la calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Acuerdo 001 de 1994 – Estatuto General).	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las políticas administrativas y financieras en concordancia con la Misión Institucional.2. Velar porque la ejecución del presupuesto cumpla con los lineamientos del PDI y el POAI de la Universidad.3. Velar por la optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros de Institución.4. Velar por el óptimo funcionamiento del sistema de información de la Universidad.5. Propender por el eficaz y eficiente servicio a los estudiantes.6. Coordinar por la permanente actualización y valorización de los activos y pólizas de seguros.7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Institucional Anual de Compras.8. Asegurar el oportuno suministro de insumos para el buen funcionamiento de las dependencias.9. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.10. Vigilar la calidad y cumplimiento en la elaboración y entrega de los diferentes trabajos que realizan las dependencias a su cargo.11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

12. Coordinar con la oficina de la Planeación y Desarrollo Universitario la preparación del proyecto anual de presupuesto.
13. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución.
14. Proponer a la rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Universidad.
15. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.
16. Coordinar con las oficinas de la Planeación y Desarrollo Universitario y la de Informática y sistemas la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
17. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación remuneración, registro, capacitación y bienestar personal.
18. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica, los pliego de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto-evaluación.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Requisitos Adicionales:

7. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
8. No tener sanciones disciplinarias o penal vigente
9. No estar en edad de retiro forzoso
10. No haber sido condenado penalmente, salvo por delitos políticos o culposos, o sancionado disciplinariamente con destitución, ni excluido del ejercicio de su profesión.
11. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley o en los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar.
12. Acreditar residencia permanente en el Departamento del Cesar durante los últimos cinco (5) años.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CODIGO	060
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos del sistema de investigación, innovación y desarrollo de la institución con el fin de cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Acuerdo 001 de 1994 – Estatuto General).	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer normas y criterios que permitan mejorar y obtener un sólido desarrollo de la investigación, la extensión y educación continuada en la Universidad en condiciones de competitividad nacional e internacional.2. Crear e impulsar sistemas de información de la actividad investigativa de la Universidad y de sus docentes investigadores.3. Proyectar normas legales reglamentarias de la actividad investigativa de la Universidad ajustadas a las condiciones y exigencias derivadas del desarrollo regional y nacional.4. Implementar en la Universidad políticas y medidas de carácter administrativo relacionado con el desarrollo investigativo de la Universidad.5. Canalizar esfuerzos que permitan vincular a la comunidad universitaria con el sistema nacional de ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la Universidad.6. Aumentar la cualificación de las propuestas de investigación hechas por la Universidad, sus acciones publicitarias y la participación en los diferentes eventos realizados obre líneas de investigación, en la Universidad.7. Propiciar mecanismos tendientes a la vinculación de nuevos docentes con mayor información y disposición para la investigación en la universidad.8. Crear las condiciones necesarias para la conformación y consolidación de los grupos de Investigación, Extensión y Educación Continuada de la cultura de proyectos y de las líneas de investigación que posibiliten la implantación del proceso de investigación en la Universidad.	



9. Establecer modelos de estructura investigativa - administrativa que hagan posible el desarrollo de la actividad investigativa dentro del Pregrado y el postgrado, inserto a los diferentes currículos y debidamente articulado con el entorno social y científico de la región y el país.
10. Coordinar las diferentes acciones de investigación, extensión y educación continuada y de pos graduación en el contexto de la Universidad.
11. Establecer estrategias que se orienten a maximizar los recursos de la actividad investigativa y de extensión en la Universidad en líneas de investigación y extensiones prioritarias.
12. Establecer reglamentaciones y normas para coordinar los esfuerzos de la Universidad con actores públicos y privados en la venta de servicios, asesorías, consultorías e investigaciones.
13. Apoyar e impulsar el diseño de estrategias y procesos de capacitación docente que propongan los Comités de Investigación y de Extensión de la Universidad.
14. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología de investigación
- Presupuesto.
- Normatividad de la educación superior.
- Gerencia.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia académica en educación superior.
Título de Postgrado en la modalidad de	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA:

especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia administrativa en cargos de nivel Directivo, o haber ejercido el cargo de Rector por lo menos durante doce (12) meses.
---	---

Requisitos Adicionales:

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0037
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las labores de asistencia inmediata al Rector, asistirlo en los asuntos que le encomienden y preparar los actos administrativos, para la firma del señor Rector, del Presidente del Consejo Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Acuerdo 001 de 1994 – Estatuto General).	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás reuniones en las que actúe como secretario y firmarlas junto con el presidente de la respectiva reunión.2. Comunicar las decisiones del Rector, de los consejos y comités de los cuales es secretario.3. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario.4. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Popular del Cesar y los demás certificados que ésta expida.5. Asistir al Rector en el cumplimiento de sus funciones6. Revisar y refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico y los contratos relacionados con los diferentes servicios prestados a la Universidad Popular del Cesar.7. Dirigir y coordinar las dependencias a su cargo.8. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos de los cuales es secretario.9. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario y el Rector.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la educación superior.• Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativa	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

- Normatividad interna
- Derecho Administrativo
- Leyes de archivo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 -

FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DECANO DE UNIVERSIDAD
CODIGO	0085
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	FACULTAD RESPECTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos de la gestión académica y administrativa de la Facultad con el fin de cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos y según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Acuerdo 001 de 1994 – Estatuto General).	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad de acuerdo con los planes y reglamentos de la facultad, asesorado por el Consejo de Facultad.2. Cumplir y hacer cumplir en su facultad los actos emanados del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad.3. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y mantenerlo informado de las políticas y decisiones de las autoridades universitarias.4. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Académico.5. Informar al Rector y al Vicerrector Académico sobre la marcha de la Facultad.6. Presentar oportunamente a las autoridades competentes un proyecto de presupuesto para su Facultad y un plan de las actividades docentes, investigativas y de extensión que han desarrollarse en la dependencia a su cargo en el año siguiente.7. Firmar conjuntamente con el Rector y el Secretario General los diplomas que por intermedio de la Facultad expida la Universidad Popular del Cesar.8. Presentar ante el Consejo de facultad el Proyecto de plan de desarrollo de la facultad y dirigir su ejecución.9. Presentar al Consejo Académico las sugerencias y recomendaciones del Consejo de Facultad referentes al calendario académico, programas de investigación y extensión y en general sobre los aspectos que incidan para la buena marcha de la Facultad.10. Delegar en los directores de departamento mediante la resolución las funciones que sean objeto de delegación legal y estatutariamente.11. Imponer las sanciones disciplinarias a los docentes que les corresponde aplicar por disposición de los reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

12. Presentar al Rector las ternas de candidatos para el nombramiento de los directores de Departamento de su facultad.
13. Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la Facultad.
14. Estudiar y analizar la creación, modificación y supresión de programas académicos y planes de estudios y presentar las recomendaciones pertinentes.
15. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de educación permanente y no formal.
16. Colaborar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario en la elaboración de los planes de desarrollo y demás proyectos.
17. Remitir a la Vicerrectoría Académica las necesidades presupuestales, tanto de funcionamiento como de inversión.
18. Velar por la aplicación de los Estatutos Generales de la Universidad y aplicar los procedimientos administrativos y normas que regulan a docentes y estudiantes.
19. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la selección del perfil del personal docente, previa consulta con el Consejo de la respectiva Facultad.
20. Velar por que las tareas docentes de investigación y de extensión del personal adscrito a su dependencia se cumplan.
21. Estudiar las necesidades de personal, planta física, dotación de biblioteca y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Facultad, y presentar las solicitudes correspondientes.
22. Desarrollar y formular políticas sobre renovación curricular.
23. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios propios de la Facultad.
24. Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la Facultad.
25. Proponer y ejecutar el Plan de Acción anual de la facultad.
26. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 --

FECHA:

24 MAR 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia académica, o
Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia como Vicerrector o Decano.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Requisitos adicionales:	
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.	
2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigentes.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -

FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD
CODIGO	0095
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	FACULTAD DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DECANO DE FACULTAD RESPECTIVA
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos académicos y administrativos del programa o departamento para cumplir con las metas y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del Departamento, y someterlos a consideración el Consejo de Facultad.2. Responder ante el Decano y ante el consejo de Facultad por la buena marcha de los programas del Departamento.3. Asignar los programas de trabajo a los docentes del Departamento y vigilar su cumplimiento.4. Determinar y justificar ante la facultad las necesidades de personal docente del Departamento.5. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.6. Determinar y justificar ante el Decano las necesidades del personal administrativo del departamento, asignar y evaluar su trabajo.7. Determinar y justificar ante el Decano las necesidades materiales y equipos del Departamento.8. Presentar ante el Decano un informe anual evaluativo de las actividades del Departamento.9. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo de Facultad.10. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.11. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.12. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.	



13. Estudiar y proponer a la Facultad las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
14. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos, y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza - aprendizaje.
15. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
16. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y de Extensión y Académica.
17. Coordinar con la Facultad la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
18. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios de la Facultad.
19. Presentar informes periódicos a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.
21. Las demás que le asigne el Decano, el Consejo de facultad y los Reglamentos de la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Facultad Administrativa, Contable y Económica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia académica Universitaria ó • Treinta y dos (32) meses de experiencia directiva en área pertinente.



RESOLUCION No. 664 --

FECHA: 24 MAR 2017

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Facultad Ciencias Básicas y de Educación: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Facultad Ciencias de la Salud: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica y Medicina.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Facultad Derecho, Ciencias Políticas y Sociales: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y Ciencia Política.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Facultad Ingenierías y Tecnológicas: Título profesional en disciplina académica del



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA: 2 4 MAR 2017

núcleo básico de conocimiento en:
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Facultad Bellas Artes: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines. y

Título de Postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Facultad Administrativa, Contable y Económica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines.

- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia académica Universitaria ó
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia directiva en área pertinente.

Facultad Ciencias Básicas y de Educación: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas,



RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

Estadística y Afines, Química y Afines

Facultad Ciencias de la Salud: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica y Medicina.

Facultad Derecho, Ciencias Políticas y Sociales: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y Ciencia Política.

Facultad Ingenierías y Tecnológicas: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines.

Facultad Bellas Artes: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines y

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPS)
CÓDIGO	0095
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPS)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DECANO DE LA FACULTAD DE SALUD
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar los planes y proyectos académicos y administrativos de la institución prestadora de salud (IPS) para cumplir con las metas y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Detectar la presencia de las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad social, económica y cultural de la región4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.6. Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por el Consejo Superior.8. Presentar para la aprobación de la Decanatura el Plan Trienal, los programas anuales de desarrollo de la IPS y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica	



de presupuesto y sus reglamentaciones.

9. Adaptar a la IPS a las nuevas condiciones empresariales establecidas en Seguridad Social, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación de la IPS, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud de acuerdo con las normas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la IPS.
16. Presentar a la Decanatura el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación del Ordenador del Gasto.
17. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
18. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar, en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
19. Contratar con la EPS públicas o privadas la realización de las actividades del POS, que este en capacidad de ofrecer.
20. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población a su cargo.
21. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en el área de su influencia.
22. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión Universitaria de la IPS, y someterlos a consideración del Consejo de Facultad.
23. Liderar, diseñar y evaluar periódicamente el programa de atención integral en salud a los estudiantes, funcionarios y demás beneficiarios del Servicio Médico.
24. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias de la Dirección de la Universidad y de la Oficina de Bienestar Universitario, organizar, dirigir y controlar el



RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

- Servicio Médico Asistencial y los programas de Promoción y Prevención de la Salud, y Aseguramiento de la Calidad de en Salud.
25. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de la Dirección.
 26. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
 27. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
 28. Rendir informes de Gestión periódicos a las directivas de la Universidad.
 29. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio IPS de la entidad.
- conocimiento del entorno socioeconómico.
- Conocimiento en salud pública.
- Régimen de la Seguridad Social en Colombia, principalmente en el área de salud y riesgos profesionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica y Medicina.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 - .

FECHA: 24 MAR 2017'

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica y Medicina. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	<ul style="list-style-type: none">• Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CODIGO	0137
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNICO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control disciplinario en la institución para garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones aplicables a los servidores públicos y estudiantes propiciando la cultura del autocontrol y garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asumir el conocimiento, practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Universidad para determinar la configuración de faltas disciplinarias.2. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.3. Informar a la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano los requerimientos de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria para garantizar el conocimiento y cumplimiento de las mismas.4. Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.5. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores públicos de la Universidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.7. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 564 -- FECHA: 24 MAR 2017

8. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Código único disciplinario.
- Normatividad interna de la Universidad
- Normatividad de derecho administrativo y Procesal
- Estatuto Estudiantil, Docente y Administrativo.
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
- Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control disciplinario
- Conocimientos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL RECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas y propuestas de los temas propios de la universidad y en lo relacionado con la parte administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas.2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.4. Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad para que se conformen las políticas y directivas.6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.8. Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.9. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Universidad y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.10. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

- delegación de autoridad competente de la institución.
11. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
 12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
 13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración universitaria.
- Normatividad de la educación superior.
- Programas de ofimática en especial hoja de cálculo.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería administrativa y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - -

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CODIGO	1045
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar a las diferentes dependencias y ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Universidad Popular del Cesar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria.2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos, académicos y culturales de la Universidad.3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias que rijan a la institución.5. Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad6. Implementar sistemas de información Gerencial para la Planeación y la gestión de su cargo.7. Elaborar conceptos jurídicos, atender consultas verbales o escritas, notificaciones y reclamaciones solicitadas por la Dirección Universitaria y por las diferentes dependencias.8. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades universitarias.9. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y sobre los cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.10. Elaborar y revisar acuerdos, resoluciones, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 -

2 4 MAR 2017

11. Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.
12. Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
13. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
16. Presentar anualmente un Plan de acción para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.
17. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño Institucional.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración universitaria.
- Derecho Constitucional.
- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Derecho Administrativo.
- Normatividad general sobre Educación superior.
- Estructura y funciones de la Universidad Popular del Cesar.
- El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
- Estatuto General de Contratación.
- Estatuto de Contratación de la Universidad Popular del Cesar
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Laboral.
- Formulación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, asesoría, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y apoyar a la Dirección Universitaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Institución.2. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración, seguimiento y control del plan de desarrollo y presentar informe de la misma al Rector, Consejo Superior y Académico.3. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración, seguimiento y control del plan de acción anual institucional acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.4. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la Oficina a su cargo.5. Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados.6. Establecer indicadores de gestión de resultados para la evaluación de la entidad.7. Motivar la cultura de la planeación en los distintos niveles de la Institución, de una manera participativa y concertada.8. Gestionar fuentes de recursos para posibles proyectos por ejecutarse por parte de las distintas unidades académicas.9. Presentar propuestas a la Dirección universitaria para la instauración de procesos de modernización de la gestión y de la estructura administrativa.10. Coordinar las actividades conducentes a la planeación física para la optimización de espacios físicos en la Institución.	



RESOLUCION No. 664 -

FECHA: 24 MAR 2017

11. Coordinar con Vicerrectoría Académica la elaboración de estudios para proponer ajustes y modificaciones a los planes y programas académicos que ofrece la Institución.
12. Coordinar y supervisar las actividades conducentes a la consolidación del banco de proyectos de inversión de la Universidad.
13. Estudiar y elaborar conjuntamente con la División de Recursos Humanos propuestas para el mejoramiento del Talento Humano Universitario.
14. Orientar los estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo con el fin de optimizar la prestación de los servicios.
15. Realizar actividades orientadas a la formulación anual del presupuesto universitario y presentarlo al Rector y Consejo Superior.
16. Participar activamente en los diferentes comités creados por la Dirección Universitaria.
17. Elaborar y ejecutar los planes operativos de la Oficina.
18. Adelantar evaluaciones e investigaciones periódicas con el fin de mejorar la gestión en su Oficina.
19. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar herramientas para la toma de decisiones.
20. Asistir y participar en representación del señor Rector en reuniones que le sean delegadas.
21. Administrar correctamente los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
22. Rendir los informes de gestión a la Rectoría y los solicitados por los diferentes organismos.
23. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño Institucional.
24. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Dependencia.
25. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
26. Rendir informes periódicos al Rector y al Consejo superior.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración universitaria.
- Normatividad de la educación superior.
- Programas de ofimática en especial hoja de cálculo.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Administración de personal.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 --

FECHA:

24 MAR 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería industrial y afines, Derecho, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias de la educación, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Financiera,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular políticas relacionados con la movilidad nacional e internacional de estudiantes y docentes de la Universidad, para aval de la Dirección universitaria.2. Prestar asesoría pertinente a la Comunidad Universitaria interesada en las oportunidades ofrecidas por la cooperación académica nacional e internacional en aspectos relacionados con asesoría y trámite en la suscripción de convenios entre la Universidad y otras Instituciones; adhesiones y membresías de la Universidad en redes y asociaciones internacionales.3. Propiciar convenios de cooperación científica y tecnológica con otras instituciones nacionales o internacionales para promover la integración institucional, multilateral y bilateral fortaleciendo el intercambio de experiencias y profesores con otros centros docentes académicos e incentivando las relaciones científico-tecnológicas4. Coordinar los proyectos y programas de movilidad académica internacional, becas, programas internacionales estudiantiles, prácticas y pasantías en el exterior.5. Promover el conocimiento de otras naciones, de otros idiomas y de la doble titulación estrechando relaciones con sus representantes y coordinando con las sedes para propiciar el desarrollo académico conjunto.6. Propender por la incorporación en los currículos de los programas ofrecidos por la Universidad las cátedras internacionales que faciliten la movilidad internacional de estudiantes y docentes.7. Divulgar la información relativa a las relaciones interinstitucionales a través de mecanismos previamente establecidos y por los medios de comunicación universitarios.	



RESOLUCION No. 664 -

FECHA: 24 MAR 2017

8. Participar activamente en los diferentes comités creados por la Dirección Universitaria.
9. Administrar correctamente los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
10. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño Institucional.
11. Mantener contacto permanente con organismos gubernamentales regionales, nacionales e internacionales que permitan la proyección y desarrollo de proyectos, planes y programas institucionales.
12. Estimular el interés de la comunidad universitaria en participar en las diferentes actividades de internacionalización.
13. Contactar organismos internacionales que financien proyectos de investigación y extensión.
14. Poner en conocimiento la información que llegue a la Institución que sea de interés de la Comunidad Universitaria
15. Absolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con las Relaciones Internacionales encomendadas por la Dirección universitaria.
16. Representar a la Universidad en asuntos inherentes a las Relaciones Internacionales que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por la dirección universitaria.
17. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.
18. Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales.
19. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad
20. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.
21. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
22. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
23. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
24. Generar y mantener actualizada una base de datos del cargo con la información requerida.
25. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas de Bienestar Universitario
- Políticas de cooperación internacional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

- Suficiencia en idiomas Extranjeros y relaciones internacionales
- Conocimiento de la normatividad Institucional
- Normatividad Nacional e internacional aplicable
- Manejo de bases de datos relacionadas con becas nacionales e internacionales
- Nociones sobre los pasos para construir proyectos y convenios interadministrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociólogo y afines, Educación, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniero agroindustrial, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Nivel de Inglés B1 del MCER, certificación internacional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA: 19 / 11 / 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA ASESORA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, desarrollar y evaluar los procesos informáticos y de comunicaciones de la Entidad de tal manera que garanticen el logro de la misión y objetivos de la Universidad Popular del Cesar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir institucionalmente los temas relacionados con la informática para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad.2. Proponer al Rector la formulación y adopción de las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.3. Diseñar, desarrollar y evaluar, en conjunto con los Directivos y demás Jefes de Oficina, el Plan Maestro Informático de la Entidad con el fin de atender eficientemente a los usuarios internos y externos.4. Formular y adoptar las políticas de administración, seguridad y control, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Universidad.5. Diseñar los sistemas de información de la Universidad, soportados por tecnologías de información y comunicaciones para mantener un estricto control sobre su adecuado uso.6. Coordinar la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información, soportados por tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad.7. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Universidad ante los organismos competentes.8. Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 - 24 MAR 2017

9. Diseñar los planes de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios sobre los servicios y recursos informáticos e informar a la Oficina del Grupo de Gestión de Desarrollo Humano para su ejecución. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias de la Universidad.
10. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
12. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la educación superior.
- - Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- - Sistemas de Información
- - Norma técnica de gestión de calidad del sector público.
- - Normas ISO y OSHAS.
- - Normas de acreditación de programas e institucional.
- - Metodologías para evaluación de cargas de trabajo.
- - Norma Técnica de Calidad y MECI
- - Manejo de Sistemas (Herramientas digitales y audiovisuales)
- - Manejo de plataformas informáticas de Internet
- - Normatividad Interna
- - Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- - Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta (40) meses de experiencia



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA: 24 MAR 2017

664 -

núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 -- 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	SI
V. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todos los procesos y procedimientos de la Entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos y funciones de la entidad y formular los correctivos necesarios para su óptimo desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar el plan anual de trabajo y el Plan de auditorías de gestión y de calidad y someterlo a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno y Calidad para su aprobación.2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad, para evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los procesos.3. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas académicas y administrativas en la prevención de los riesgos y en la detección y corrección de las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.4. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.5. Servir de contacto y puente con los organismos de control que realicen procesos de auditoría en la institución para brindarles la información requerida con criterios de calidad y oportunidad6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de la ejecución.7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - -

2 4 MAR 2017

8. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Universidad en la evaluación de su gestión para establecer los correctivos necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, para protegerlos ante los posibles riesgos que los afecten.
10. Evaluar los indicadores de gestión establecidos para la Universidad con el propósito de corregir desviaciones.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol para garantizar la transparencia en los procesos institucionales.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14. Elaborar e implementar del Plan Anual de Gestión de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico el presupuesto y las funciones de la misma.
15. Concertar compromisos con los funcionarios de carrera de acuerdo con los planes elaborados (Estratégico y Acuerdo de Gestión) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Gestión Humana el desempeño de los mismos.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
17. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 87 de 1993 y demás normatividad de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Administración Bancaria y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA:

24 MAR 2017

Financiera, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera	
--	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 - FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	ÚNICO (1)
DEPENDENCIA	DIVISIÓN FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DIVISIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar los recursos financieros universitarios en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN FINANCIERA.	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto.2. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran, atendiendo las necesidades universitarias.3. Elaborar y mantener actualizado un inventario sobre las diferentes líneas de créditos para instituciones educativas, instituciones que las otorgan y sistemas y procedimientos para su consecución4. Análisis de solicitudes de descuentos en matrículas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.5. Presentar informes periódicos a la Dirección Universitaria y demás instancias que ejerzan control sobre el desarrollo del presupuesto.6. Coordinar y controlar las actividades financiera, presupuestales y contables de la Universidad de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.7. Responder por el oportuno recaudo de los ingresos Universitarios.8. Realizar estudios de cartera para informar a la instancia superior.9. Responder por el cobro de cartera de la Universidad, conforme a políticas y normas que rigen la materia.10. Responder por el pago oportuno de obligaciones y compromisos Institucionales conforme a las normas y contratos que los soportan.11. Presentar informes financieros periódicos a la dirección universitaria y a los organismos de control y a las instancias gubernamentales que los requieran.12. Representar a la Universidad en asuntos de su competencia, según atribuciones otorgadas por el superior inmediato.	



RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

13. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa todo lo pertinente a los seguros de la Institución.
14. Presentar anualmente un informe de gestión, considerando los indicadores correspondientes.
15. Dirigir, tramitar y controlar los asuntos financieros requeridos por la Universidad para el desarrollo de sus objetivos.
16. Presentar anualmente ante su superior jerárquico el Plan Operativo de la dependencia a su cargo.
17. Presentar propuestas de alternativas de inversión para los recursos financieros de la Universidad, y proponer su constitución y su cancelación.
18. Promover estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de la dependencia a su cargo.
19. Mantener y custodiar el inventario de activos de la dependencia.
20. Cumplir y hacer cumplir las normatividad que rige para la Tesorería y Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto.
21. Establecer, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos contables y responder porque el sistema contable se ajuste a las normas que rigen la materia y a los requerimientos y necesidades institucionales.
22. Formular para su presentación ante los organismos de la Dirección Universitaria propuestas sobre políticas financieras.
23. Aplicar las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", y comprometerse con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad para mejorar el desempeño Institucional.
24. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa informes relacionados con su actividad y su auto evaluación.
25. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
26. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
27. Articular acciones con la Oficina de Planeación de la Universidad para la elaborar la programación del presupuesto universitario.
28. Formular el programa anual de caja para su aprobación.
29. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA: 24 MAR 2017

- Negociación de conflictos
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 564 --

FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	NUEVE (09)

DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No. DE CARGOS	PERSONAL A CARGO
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DESARROLLO HUMANO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN TESORERÍA Y PAGADURÍA	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN CONTABLE	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN COMPRA Y MANTENIMIENTO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
ARCADIA	RECTORIA	UNO (1)	SI
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	UNO (1)	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los



- objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
 3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
 4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
 5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
 6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
 7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
 8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
 10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
 11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
 12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
 13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
 15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
 16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO.

1. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, inducción, nómina, capacitación, desarrollo, promoción, evaluación y control (índices de gestión, manuales e instructivos) de los recursos humanos de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Aplicar las políticas salariales vigentes, liquidar y preparar nómina.
3. Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad social.
4. Expedir las certificaciones y constancias laborales de todo el personal vinculado a la institución.
5. Expedir las certificaciones necesarias para el trámite de las pensiones del personal



- que cumpla con los requisitos para pensionarse.
6. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Sistemas el procesamiento de la información necesaria para agilizar y hacer más eficiente la Administración de los Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos inherentes a esta Dependencia.
 7. Preparar los proyectos de providencia relacionados con novedades de personal, situaciones administrativas y coordinar con la oficina competente el trámite de los asuntos que se presenten por acciones de tipo laboral.
 8. Diseñar, planear y programar las actividades relacionadas por el registro de personal vinculado a la Institución y efectuar, de conformidad con las disposiciones vigentes, las liquidaciones de prestaciones sociales de los funcionarios de la misma.
 9. Mantener un clima organizacional y laboral que potencie las capacidades y cualidades de los individuos en bien de la institución y velar por el cumplimiento de normas y políticas de salud ocupacional.
 10. Diseñar y ejecutar con apoyo de Bienestar Universitario planes, proyectos y programas para el personal próximo a pensionarse (por edad y tiempo de servicio) y para aquel que disfruta de su pensión.
 11. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
 12. Elaborar el plan de evaluación y seguimiento al plan de formación y capacitación.
 13. Ejecutar los planes y programas institucionales encaminadas a la gestión del talento humano
 14. Diseñar y ejecutar actividades encaminadas a orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo.
 15. Preparar proyectos relativos a la administración del personal que propenda por el desarrollo humano.
 16. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
 17. Registrar y controlar la distribución de la planta de personal e informar a la administración sobre ésta para la toma de decisiones al respecto.
 18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
 19. Coordinar el equipo de trabajo del Área de Recursos Humanos y evaluar el desempeño de los funcionarios de la misma, para una óptima prestación del servicio y para la concertación de los planes de mejoramiento individuales.
 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación laboral
- Gestión Humana
- Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

- Programas de incentivos
- Cultura organizacional
- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.



RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, atendiendo las normas que lo regulan.
2. Ejecutar los procesos de la organización presupuestal de la Universidad.
3. Controlar permanentemente la ejecución presupuestal de rentas y gastos de la Universidad para optimizar los saldos disponibles y atender las necesidades de las dependencias
4. Elaborar informes, en los formatos diseñados para tal efecto de la ejecución presupuestal y enviarlos a cada dependencia y/o órgano de control de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como sus anulaciones, para mantener el control de los recursos.
6. Elaborar el proyecto de acuerdo de distribución del presupuesto con base en las partidas asignadas en la Ley de presupuesto, así como el de adiciones, de traslados y el acuerdo de mensual de gastos.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 12 4 MAR 2017

7. Efectuar las operaciones de registro presupuestal en tal forma que reflejen los pagos realizados y los compromisos adquiridos.
8. Constituir y llevar el control de reservas presupuestales.
9. Enviar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario periódicamente copias de la ejecución presupuestal, de los acuerdos de gastos y demás estados financieros.
10. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
12. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de presupuesto y finanzas públicas
- Contaduría y estadísticas
- Normatividad aplicable
- Administración de las herramientas institucionales para el aprovechamiento de Internet, intranet y sistemas contables.
- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, y Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN TESORERÍA Y PAGADURÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su



RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 -

2 4 MAR 2017

jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TESORERÍA Y PAGADURÍA.

1. Realizar las actividades de registro y control de las operaciones de Tesorería, con la oportunidad y periodicidad requeridas tendientes a mantener información confiable para la toma de decisiones.
2. Preparar los informes correspondientes para su presentación a las directivas y organismos de control, con la regularidad y calidad requeridas.
3. Verificar que las cuentas de pago estén debidamente legalizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los gastos u obligaciones de la entidad y que se hayan realizado los descuentos de ley.
4. Preparar para la firma del Rector, o del funcionario en el cual se delegue, la ordenación de pagos de acuerdo con la programación establecida.
5. Responder por el manejo del Portafolio de Inversiones de la institución de conformidad con las normas legales vigentes y elaborar los flujos de caja y estados de liquidez de conformidad con las obligaciones adquiridas por la Universidad.
6. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo de matrículas y otros ingresos celebrados y ejecutar, en coordinación con las entidades financieras y con las dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el recaudo oportuno de los recursos económicos de la institución.
7. Preparar la Resolución para aprobación del programa anual mensualizado de caja (PAC), en coordinación con el Área Financiera garantizando una adecuada planeación de los ingresos y egresos y el cumplimiento de las normas sobre la materia.
8. Administrar las cuentas bancarias de acuerdo con las instrucciones de la Vicerrectoría Administrativa, con el fin de garantizar la seguridad y máximo rendimiento de los recursos de la institución.
9. Expedir los certificados de Retención en la Fuente y demás contemplados en las normas fiscales y tributarias de los diferentes proveedores y elaborar las declaraciones fiscales, parafiscales y velar por el pago oportuno de todas las obligaciones adquiridas por la Universidad.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
11. Evaluar anualmente el proceso financiero-tesorería de la institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
12. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
13. Coordinar el equipo de trabajo del área Financiera-Tesorería y evaluar el desempeño de los funcionarios de la misma, para una óptima prestación del servicio y para la concertación de los planes de mejoramiento individuales
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el manejo de Tesorería y recursos públicos.
- Manejo de sistemas de información presupuestal pública: SIF (Ministerio de Hacienda y Crédito Público), manejo de terminales empresariales-bancarias, aplicativos relacionados con el proceso.
- Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.
- Normatividad Tributaria.
- Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.
- Análisis financiero.
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Negociación de conflictos
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Bancaria y Financiera. Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 -

2 4 MAR 2017

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN CONTABLE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 --

24 MAR 2017.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE.

1. Verificar los registros contables de las operaciones financieras que efectuó la Universidad Popular del Cesar.
2. Elaborar de acuerdo a las normas contables y fiscales los estados financieros de la Entidad.
3. Preparar los informes contables que requieran y que le sean solicitados.
4. Rendir los informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad popular del Cesar.
6. Controlar la aplicación del sistema de causación en la ejecución contable y rendir el informe respectivo.
7. Recibir, radicar y archivar todas las cuentas que se generen en la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar informes a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la dependencia.
9. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Conciliar periódicamente con las secciones de almacén e inventarios los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo de propiedad de la Universidad Popular del Cesar.
11. Preparar los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República de conformidad las normas vigentes.
12. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
13. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
14. Las demás que le señale la Ley, y las que se le asignen de acuerdo a la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior
- Normatividad institucional
- Conocimientos en manejo del presupuesto y contabilidad pública
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Negociación de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 -

24 MAR 2017

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN COMPRAS Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE



RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - -

2 4 MAR 2017'

LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN COMPRAS Y MANTENIMIENTO.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

- Legislación laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017'

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES BÁSICAS O DE CARÁCTER GENERAL PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS.

1. Revisar las cuentas de la Universidad Popular del Cesar, tanto administrativas como académicas.
2. Dar curso a las diferentes cuentas en estricto orden de que sean recibidas de las dependencias que administran las órdenes contractuales, contratos o convenios.
3. Mantener actualizado y ordenado los archivos con los soportes de cada cuenta.
4. Informar a las dependencias que administran las órdenes contractuales, contratos o convenios acerca de los inconvenientes que presenten las cuentas.
5. Informar al contratista o proveedor en qué estado o etapa se encuentra su cuenta.
6. Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de las obligaciones para la elaboración del comprobante de pago.
7. Llevar un libro radicador de cuentas recibidas para su respectivo trámite.
8. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
9. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública y la Educación Superior
- Normatividad institucional
- Conocimientos en manejo del presupuesto y contabilidad pública
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Planeación estratégica.
- Negociación de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - -

2 4 MAR 2017

Administración, Contaduría Pública y
Economía.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por
la Ley.



RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ARCADIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento.
5. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.



RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
16. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
17. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
18. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano.
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública aplicable a la Educación Superior.
- Normatividad institucional.
- Conocimientos de la educación superior.
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político.
- Normas que rigen la administración pública aplicable a la Educación Superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento.
5. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA:

24 MAR 2017

- instrucciones recibidas.
14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 16. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
 17. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
 18. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
 19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - - -

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.4. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.7. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.8. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- . FECHA:

664 -- .

24 MAR 2017

- programas del área de su competencia.
9. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
 10. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
 11. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 13. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
 14. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
 15. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
 16. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - - -

FECHA:

2 4 MAR 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	BIENESTAR INSTITUCIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
PERSONAL A CARGO	SI
V. AREA FUNCIONAL: BIENESTAR INSTITUCIONAL	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la universidad.2. Coadyuvar en la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno como externo.3. Gestionar con las instituciones competentes programas de Política de Recurso Humano y de Bienestar Universitario para los estamentos de la Universidad.4. Adelantar programas de bienestar social relacionados con la salud, vivienda, educación capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad.5. Coordinar la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los acrediten como beneficiario de instituciones de servicios de bienestar.6. Organizar con los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la universidad.7. Coordinar con el jefe de sección de servicios médicos y Asistenciales la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de orientación y asesoría que presta la universidad a sus estamentos.8. Promover con la Sección de Servicios y Ayudas Sociales, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesores y administrativos.9. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 -- .

2 4 MAR 2017'

10. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, trabajo social y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	QUINCE (15)

DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No. DE CARGOS	PERSONAL A CARGO
SECCION DEPORTES	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNO (1)	SI
SECCION SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNO (1)	SI
SECCION CULTURA Y RECREACION	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNO (1)	SI
SECCION DE AYUDAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	VICERRECTOR ACADEMICO	UNO (1)	SI
SECCION DE INVENTARIO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
GRUPO DE ALMACEN	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	SI
OFICINA DE PLANEACION	JEFE OFICINA DE PLANEACION	UNO (1)	NO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	UNO (1)	NO
CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	VICERRECTOR ACADEMICO	UNO (1)	SI
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO
DONDE SE UBIQUE	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	UNO (1)	NO



RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 12 4 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: SECCION DE DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCION DE DEPORTE:

- 1 Organizar y coordinar las actividades deportivas que desarrolla la Universidad a nivel interno o externo.
- 2 Autorizar y coordinar la participación de los diferentes grupos deportivos de la Universidad en los diferentes torneos o presentaciones amistosas.
- 3 Gestionar y coordinar con instituciones oficiales y privadas donaciones que fomenten los deportes universitarios.
- 4 Presentar a la autoridad competente requerimientos para el suministro de útiles y materiales deportivos.
- 5 Coadyuvar en la conformación y participación de los grupos deportivos.
- 6 Suministrar a los integrantes de los grupos de deporte las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus capacidades deportivas.
- 7 Supervisar el rendimiento académico de los integrantes de los grupos deportivos de la universidad.
- 8 Elaborar y presentar los informes periódicos a la División de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- 9 Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública, la Educación Superior y la Salud Pública.
- Normatividad institucional.
- Conocimientos de la educación superior.
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político
- Negociación de conflictos
- Relaciones deportivas a nivel local y nacional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 --

FECHA: 24 MAR 2017

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa
	<ul style="list-style-type: none">•
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración Deporte, Educación física y Recreación.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

FECHA: 24 MAR 2017

664 -- .

II. AREA FUNCIONAL: SECCION DE SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCION DE SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del servicio de salud de la Universidad.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos para garantizar su efectividad.
3. Participar activamente, bajo la coordinación de la Dirección de los Servicios de Salud de la Universidad, en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
5. Determinar los requerimientos de elementos, de equipos y de personal necesarios para la prestación de los servicios médicos odontológicos, bacteriológicos, psicológicos y demás servicios que la Universidad brinde a todo su personal.
6. Establecer las cargas laborales para la prestación de los servicios, procurando cubrir las jornadas estudiantiles y las del personal administrativo.
7. Establecer cooperación con otros organismos Para desarrollar labores de extensión a la comunidad en nombre de la Universidad
8. Velar y procurar por la conservación de los equipos y demás bienes adscritos a la sección.
9. Levantar llevar un registro estadístico de los servicios prestados, clasificarlos y analizarlos para los informes anuales globales.
10. Mantener actualizado los archivos de historias clínicas de los usuarios de los servicios.
11. Coordinar con las oficinas de Planeación y Desarrollo Universitario y con la de Informática y Sistemas el procedimiento a utilizar para el levantamiento y recolección de la información estadística y su procesamiento.
12. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de su dependencia.
13. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 --

FECHA:

12 4 MAR 2017

- Normatividad del sector salud.
- Protocolos médicos
- Normas de calidad del sector salud
- Elaboración de programas de promoción y prevención en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Trabajo social, Medicina, Economía y Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: SECCION CULTURA Y RECREACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCION CULTURA.

1. Dirigir todas las actividades culturales que realice interna y externamente la Universidad.
2. Implementar y coordinar con las instituciones competentes los programas de desarrollo cultural de la universidad.
3. Gestionar y coordinar con las instituciones oficiales y privadas donaciones que fomentan el que hacer cultural de estudiantes profesores y administrativos.
4. Dirigir y fomentar las actividades artísticas, culturales y folklóricas que se desarrollen en la universidad.
5. Autorizar y coordinar la presentación de los grupos de Teatro, Danza y Musical en los diferentes eventos internos y externos.
6. Presentar requerimiento con el Vo. Bo. De la División de Bienestar Universitario a la Vicerrectoría Administrativa para la obtención de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades culturales.
7. Fomentar la participación de los estamentos universitarios en los grupos de Teatro, Danza y Musical.
8. Elaborar documentos que conserven, fomenten y divulguen las manifestaciones de la universidad.
9. Supervisar el rendimiento académico de los integrantes de los grupos artísticos, folklóricos y culturales de la universidad.
10. Establecer los programas tendientes a integrar y comprometer a la comunidad universitaria en el desarrollo de los programas culturales.
11. Elaborar y presentar los informes periódicos a la División de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
12. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formación en Desarrollo Humano.
- Alta conocimiento artístico
- Manejo de público
- Manejo de medios de comunicación y publicitarios



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

'2 4 MAR 2017'

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa
	<ul style="list-style-type: none">•
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Educación, Música, Economía, Administración, otros programas asociados a bellas artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

12 4 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: AYUDAS Y MEDIOS EDUCATIVOS.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCION DE AYUDAS Y MEDIOS EDUCATIVOS.

1. Programar las actividades relacionadas con la producción de materiales escritos y audiovisuales.
2. Coordinar con las Facultades y demás dependencias, la selección, adaptación, diseño, elaboración y edición de materiales escritos y audiovisuales para la adecuada implementación de los programas académicos.
3. Efectuar, controlar y coordinar la producción técnica del material escrito y audiovisual y velar por su calidad.
4. Determinar el costo de los materiales impresos en coordinación con la División Financiera.
5. Asesorar o asistir en asuntos de su competencia a todas las dependencias de la Universidad.
6. Evaluar la utilización y efectividad de los recursos y medios educativos y proponer los ajustes respectivos.
7. Editar las publicaciones que requieran las demás dependencias.
8. Editar los programas de promoción y divulgación de la Universidad.
9. Efectuar la duplicación de textos, documentos y publicaciones en general.
10. Intercambiar servicios de ayudas y medios educativos con otras instituciones del orden nacional e internacional.
11. Organizar y desarrollar los servicios de ayudas audiovisuales que requieran las distintas dependencias de la Universidad.
12. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
13. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
14. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
15. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de depreciación y valorización de activos.• Legislación aplicable al proceso en especial normas contables.• Programas de manejo de inventarios.• Manejo de comprobantes de ingreso y egreso• Fundamentos de costos y presupuestos.• Conocimientos en contratación• Programas de ofimática en especial hoja de cálculo, base de datos nivel avanzado y planeación y control de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: SECCION DE INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCION DE INVENTARIOS.

1. Elaborar el Inventario General de la Universidad, codificarlo y valorarlo según los métodos de valuación de inventario.
2. Levantar y llevar registro estadísticos de los equipos, elementos y materiales y efectuar su análisis.
3. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
4. Administrar y coordinar la organización y funcionamiento de la oficina de Inventarios.
5. Dar de baja a los bienes inservibles en uso, por perdida, hurto ó robo.
6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
7. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - - -

2 4 MAR 2017

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa
	•
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración, Contaduría y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA: 12 4 MAR 2017

6 6 4 --

II. AREA FUNCIONAL: SECCION ALMACEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE JEFE DE GRUPO DE ALMACEN

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la Universidad.
2. Coordinar y evaluar programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la Universidad.
3. Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieran las distintas dependencias de la Universidad y llevar el kárdex de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos.
4. Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento y proceder a la solicitud oportuna para el requerimiento de aprovisionamiento.
5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionados con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

• Compromiso con la organización	• Iniciativa
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración, Contaduría y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y actualizar la estructura del sistema de costos por actividades y sus registros en el software, para garantizar la efectividad del modelo.
2. Difundir la filosofía del costeo basado en actividades, para generar la cultura de autogestión y autocontrol.
3. Actualizar la distribución de actividades por parte de los funcionarios de la Institución, para identificar las contribuciones hacia los objetos de costos.
4. Construir y actualizar los inductores de distribución con los involucrados, para garantizar la objetividad de su construcción y desempeño.
5. Realizar informes periódicos sobre los registros por objeto de costos, con el fin de facilitar información para la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la Institución.
6. Diseñar y aplicar instrumentos para medir la rentabilidad de cada objeto de costos, con el fin de establecer criterios de eficiencia.
7. Diseñar instrumentos y adaptar metodologías para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de contar con un sistema armónico de planeación institucional.
8. Plantear y aplicar los indicadores para medir el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y los planes estratégicos, con el fin de señalar las desviaciones encontradas en la implementación de los mismos.
9. Implementar y administrar el sistema de costos de los procesos de la Universidad en coordinación con el área financiera, para incrementar la eficiencia de los mismos.
10. Asistir en la formulación, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa a los Planes de trabajo anuales de las áreas administrativas, para una adecuada articulación con los planes institucionales.
11. Elaborar estudios tendientes a la actualización permanente de la estructura organizacional universitaria en concordancia con la misión institucional y los objetivos estratégicos, para mejorar el servicio que se ofrece a la comunidad.
12. Preparar estudios y realizar análisis para el direccionamiento estratégico de la Universidad tendientes al cumplimiento de las metas y propósitos de la institución.
13. Desarrollar e implementar instrumentos y acciones para la articulación de los planes institucionales con los planes y políticas nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, con el propósito de integrar las diferentes visiones de desarrollo.
14. Apoyar en el análisis de los procedimientos documentados en las diferentes áreas para implementar acciones de mejora continua.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017'

15. Diseñar e Implementar métodos y procedimientos para el planeamiento económico y administrativo.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión de organizaciones y específica sobre universidades.
- Fundamentos de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Gestión de planes y proyectos.
- Indicadores para Educación Superior.
- Normatividad sobre educación superior en especial sobre registro calificado y acreditación.
- Normatividad interna de los procesos académicos.
- Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo, planeación y evaluación de proyectos y elaboración de presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Economía, Administración, Contaduría y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017'

II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

1. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las actividades propias del cargo y los lineamientos del Plan de auditoría y presentar informe al final del período para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores.
2. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio.
3. Evaluar los informes presentados por las instancias académicas con el fin de emitir conceptos y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
4. Preparar informes de auditoría a los procesos académicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de indicadores de eficiencia, economía, eficacia y efectividad, así como de la normatividad aplicable.
5. Asesorar y acompañar las áreas en la elaboración de los mapas de riesgo de los procedimientos académicos, financieros y administrativos, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y de los funcionarios.
6. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento concertados para el área Académica, financiera y administrativa con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Diseñar e implementar actividades que fomenten la cultura del autocontrol para mejorar la calidad en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros.
8. Diseñar e implementar los controles internos contables de las operaciones económico-financieras de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en concordancia con el plan anual de auditoría.
9. Evaluar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financieras a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
10. Verificar que los sistemas de información contable y financiero produzcan informes en concordancia con el carácter de la Universidad, su misión, sus objetivos y las normas que la rigen.
11. Efectuar las actividades de control independiente que garanticen el mantenimiento en el tiempo del modelo estándar de control interno.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

664 - RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Norma técnica de calidad NTCGP: 1000.
- Constitución política, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998.
- Manual de funciones y requisitos.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.
- Planeación y Direccionamiento estratégico
- Metodologías para realizar auditorías y asesorías.
- Análisis e interpretación de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El área de Derecho y afines, Ingeniería de sistemas, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

664 -

FECHA:

24 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.

1. Coordinar de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico lo relacionado con la inscripción, admisión y matrícula de alumnos de la Universidad Popular del Cesar.
2. Coordinar el desarrollo de los procedimientos que se deben utilizar en la selección de los aspirantes a ingresar en la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico.
3. Proponer al Consejo Académico las fechas para las inscripciones, reingresos, transferencias y todas las actividades relacionadas con registros y control académico.
4. Hacer cumplir estatutos, reglamentos y cronogramas que estipule el Consejo Académico para inscripción, matrículas, transferencias externas, cancelaciones, registros, carnetización, entrega de notas, etc.
5. Certificar con la firma todos los documentos académicos que le sean solicitados.
6. Coordinar y controlar la conservación adecuada de los registros, documentos académicos, actas de notas definitivas y novedades de los estudiantes.
7. Informar sobre los diferentes procedimientos de admisiones y control académico a la comunidad universitaria.
8. Programar las reuniones del Comité de Admisiones del cual será su secretario previa autorización del Vicerrector Académico quien lo preside.
9. Corroborar ante el ICFES los resultados de las pruebas de exámenes de estado que presentan los aspirantes.
10. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.
11. Establecer mecanismos de control y seguridad de la información académica y financiera, al igual que para los documentos académicos.
12. Asistir en el proceso de acreditación a los programas con la información requerida.
13. Mantener el registro de los programas, planes de estudio, normas de acreditación y reformas curriculares.
14. Mantener, soportar y alimentar el sistema de información académico computarizado, de manera que la gestión académica encuentre apoyo para la toma de decisiones.
15. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que los requieran.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

12 4 MAR 2017

- 16. Participar activamente en los Comités que sea designado.
- 17. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
- 18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y elaboración de software
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo y Diseño de redes
- Sistemas Integrales de gestión
- Manejo de Plataformas académicas
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No.

6 6 4 - -

FECHA:

12 4 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTACION.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

664 -- RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

- Negociación de conflictos
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - -

FECHA:

4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

27 MAR 2017

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y fines, Ingeniero de sistemas, Administración, Contaduría y Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

604 -- -

FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA INFORMATICA Y SISTEMA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA INFORMATICA Y SISTEMA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad para garantizar la seguridad de la información.2. Evaluar la seguridad de la red e implementar planes de contingencia, teniendo en cuenta las políticas informáticas de la Universidad, tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio.3. Realizar el análisis técnico en el proceso de adquisición de servidores, firewalls, equipos activos, pasivos de la red, contratación del canal de acceso a la red y demás equipos de cómputo de la Universidad con el fin de garantizar las metas y criterios establecidos en el Plan de Tecnología.4. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos y el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la inclusión de políticas de administración, crecimiento y seguridad de las redes.5. Diseñar e implementar las normas y políticas de la red universitaria de cómputo y socializarlas a la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con los protocolos establecidos.6. Mantener actualizada la relación de los equipos y áreas enlazados a la red, para brindar información oportuna y generar condiciones para su administración.7. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas institucionales, para evitar su uso inadecuado8. Elaborar los reportes e informes periódicos acerca del uso del canal de comunicaciones de la universidad y conformar un archivo histórico para evaluar la	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

- calidad del servicio y que facilite la toma de decisiones.
9. Registrar y asignar las cuentas de los usuarios que utilicen alguno de los servidores administrados por el área, con el fin de mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de redes y servidores.
- Mantenimiento de redes y servidores.
- Calidad y medición de Instalaciones eléctricas.
- Metodologías de Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas públicas e institucionales sobre redes de comunicación y seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Agroindustrial	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
PERSONAL A CARGO	NO
VI. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
VII. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar por asunto la correspondencia recibida en los respectivos despachos, determinar prioridades y tramitar.2. Estudiar y sustanciar los asuntos asignados por el jefe y ordenar su despacho.3. Apoyar la formulación de planes y proyectos de la dependencia, su seguimiento y control para determinar su cumplimiento4. Efectuar el seguimiento al plan operativo de la oficina y proponer los correctivos a que haya lugar, para verificar su cumplimiento con las metas establecidas en el mismo.5. Asistir a su jefe inmediato en el cumplimiento de las funciones que le delegue y en la realización de labores propias de su cargo.6. Aplicar conocimientos técnicos y especializados propios de su disciplina académica para mejorar la gestión del área de su desempeño.7. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.8. Apoyar el Jefe de la Dependencia en el establecimiento de contactos interinstitucionales e intra institucionales requeridos en la ejecución de actividades de la Dependencia.9. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.10. Adelantar estudios requeridos para mantener y mejorar los procedimientos métodos y sistemas que hagan más eficiente y oportuna la gestión administrativa11. Proyectar actos administrativos e informes inherentes a las actividades propias del área	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

12 4 MAR 2017

- para refrendación del superior inmediato.
12. Efectuar seguimiento a los procesos y actividades que se adelantan en su Dependencia e informar oportunamente sobre irregularidades que se presenten.
 13. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de carácter general, para la formación profesional integral de los diferentes usuarios y la prestación de los servicios de la Entidad en los diferentes sectores educativos, promoviendo la gestión de la calidad en los procesos y programas de formación profesional.
 14. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen y absolver consultas de carácter técnico u operativo.
 15. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área de desempeño y preparar los informes respectivos, según instrucciones recibidas
 16. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría,	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

Economía, Ingeniería Agroindustrial,
Odontología, Ciencias políticas, Relaciones
Internacionales, Comunicación Social y
Psicología,

Tarjeta profesional en los casos requeridos
por la Ley.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

24 MAR 2017

664 --

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la elaboración y ejecución de los planes operativos de la dependencia para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.2. Apoyar al superior inmediato en sus funciones operativas que involucren el desarrollo de la dependencia y su proyección a las áreas administrativa y académica de la Universidad.3. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar herramientas para la toma de decisiones.4. Proyectar comunicaciones, informes y documentos para la firma del Jefe, con la periodicidad requerida y conforme a requerimientos.5. Proponer conjuntamente con el Jefe de la Dependencia acciones correctivas cuando se presenten situaciones irregulares en los procesos de la misma.6. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.7. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.8. Representar al Superior inmediato en las actividades que este le delegue.9. Suministrar información estadística a las dependencias e instancias del orden nacional y regional que lo requieran.10. Promover estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de la	



RESOLUCION No. 664 -- - FECHA:

24 MAR 2017

dependencia.

11. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Odontología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Psicología, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CO DIGO	2044
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la elaboración y ejecución de los planes operativos de la dependencia para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.2. Apoyar al superior inmediato en sus funciones operativas que involucren el desarrollo de la dependencia y su proyección a las áreas administrativa y académica de la Universidad.3. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar herramientas para la toma de decisiones.4. Proyectar comunicaciones, informes y documentos para la firma del Jefe, con la periodicidad requerida y conforme a requerimientos.5. Proponer conjuntamente con el Jefe de la Dependencia acciones correctivas cuando se presenten situaciones irregulares en los procesos de la misma.6. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.7. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.8. Promover estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de la dependencia.9. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.	



RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Odontología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Psicología, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 --- FECHA:

664 ---

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

12 4 MAR 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Odontología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Psicología, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - - .

FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar e implementar tecnologías orientadas al desarrollo de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, logrando altos niveles de eficiencia y efectividad en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de diagnósticos que conlleven a la formulación de planes, programas, procesos y productos propios de las actividades acordes con su especialidad, según las necesidades del entorno.2. Ejecutar y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.2. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de dependencia su control y evaluación en la misma.3. Apoyar procesos administrativos de la dependencia.4. Participar en los procesos que faciliten la reflexión, la innovación, la creatividad, la investigación y la auto evaluación para el mejoramiento continuo.5. Coordinar las actividades relacionadas con la labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos específicos, especializados en áreas de la economía, administración, comunicaciones, contaduría, sistemas, computación organización de los archivos de gestión en las dependencias universitarias.6. Controlar la organización conservación y disposición final de documentos.7. Asesorar y brindar apoyo técnico cuando le sea solicitado, acerca de las tareas propias del área de su dependencia, relacionadas con su formación tecnológica.8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean encomendadas y los productos resultantes de procesos desarrollados en la dependencia.9. Adquirir y preparar los materiales, equipos e instrumentos, así como el de responder por la integridad y buen uso de los mismos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 -- - F24 MAR 2017

11. Brindar información y apoyo técnico administrativo pertinente de la dependencia, solicitada por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
12. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
15. Hacer las provisiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y técnicos bajo su responsabilidad.
16. Presentar informes sobre asuntos técnicos de su competencia, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, ante las instancias autorizadas que lo requieran.
17. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
18. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
19. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.
20. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
21. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
22. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la dependencia y colaborar en su desarrollo.
23. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
24. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en informática
- Conocimiento en gestión documental
- Técnicas de administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 6.64 --

FECHA:

F24 MAR 2017

• Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 - - -

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO
CODIGO	3100
GRADO	14, 13, 8 y 7
NUMERO DE CARGOS	14(1), 13(1), 8(1) y 7(1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran las dependencias, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de diagnósticos que conlleven a la formulación de planes, programas, procesos y productos propios de las actividades acordes con su especialidad, según las necesidades del entorno. 2. Ejecutar y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias. 3. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de dependencia su control y evaluación en la misma. 4. Apoyar procesos administrativos de la dependencia. 5. Controlar la organización conservación y disposición final de documentos. 6. Asesorar y brindar apoyo técnico cuando le sea solicitado, acerca de las tareas propias del área de su dependencia, relacionadas con su formación tecnológica. 7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean encomendadas y los productos resultantes de procesos desarrollados en la dependencia. 8. Adquirir y preparar los materiales, equipos e instrumentos, así como el de responder por la integridad y buen uso de los mismos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo. 9. Brindar información y apoyo técnico administrativo pertinente de la dependencia, solicitada por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato. 10. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad. 11. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo. 	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

MAR 2017

12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Presentar informes sobre asuntos técnicos de su competencia, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, ante las instancias autorizadas que lo requieran.
14. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
15. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
16. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.
17. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
18. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
19. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la dependencia y colaborar en su desarrollo.
20. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.
21. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Grado 14: Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>	<p>Grado 14: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Grado 13: Título de formación Técnica profesional o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>	<p>Grado 13: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral; o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Grado 8: Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</p>	<p>Grado 8: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Grado 7: Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</p>	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - -

FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	15, 12 y 07
NUMERO DE CARGOS	15(2), 12(4) y 7(7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos y tecnológicos en soporte al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, logrando su eficiencia y efectividad en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas a desempeñar en su dependencia.2. Clasificar y mantener actualizados los informes estadísticas y otra información necesarias en la dependencia en la cual se desempeña.3. Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en la Universidad y producir reportes.4. Brindar información al público, funcionarios y estudiantes sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia.5. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades de la dependencia.6. Mantener los elementos e insumos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.7. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor técnico.8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.9. Prestar apoyo operativo propio del área de su desempeño, a fin de optimizar los recursos y lograr eficiencia en sus procesos.10. Ejecutar labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos técnicos específicos en áreas de las comunicaciones, computación, agroindustriales y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.11. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de los recursos, el mejoramiento en la gestión de la dependencia su control y evaluación.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

12. Colaborar según instrucciones del jefe inmediato en el manejo de los fondos o cuentas de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Universidad.
13. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y operativas de desarrollo de la dependencia.
14. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieran.
15. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.
16. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.
17. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
19. Brindar información y apoyo técnico operativo solicitado por otra dependencia, previa autorización del superior inmediato.
20. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y operativos bajo su responsabilidad.
21. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de las dependencias universitarias.
22. Preparar y presentar informes requeridos para visto bueno del superior inmediato.
23. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la Universidad que tengan relación o sean usuarias de los servicios o procesos que maneje la dependencia.
24. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las Actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.
25. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.
26. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
27. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad

Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano de la Universidad Popular del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad institucional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

24 MAR 2017

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - - .

FECHA:

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	INSTRUCTOR
CODIGO	3070
GRADO	7 y 6
NUMERO DE CARGOS	7(1) y 6(9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impartir formación académica en el campo de su disciplina, así como la coordinación, desarrollo y ejecución de actividades de carácter, administrativo, técnico u operativo que se deriven del proceso.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar y colaborar en el diseño, ejecución y desarrollo de programas de actualización en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte formación.2. Participar en la ejecución y desarrollo de programas de formación pedagógica básica, incorporando las tendencias pedagógicas y tecnológicas a las acciones de formación que lleve a cabo.3. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje para los diferentes grupos sujeto de formación.4. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, la creatividad, la investigación y la autoevaluación en los alumnos para su continuo mejoramiento.5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean recomendadas y los productos resultantes de procesos de formación.6. Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.7. Garantizar que los recursos universitarios asignados a su dependencia, sean usados y aplicados de manera racional, y exclusivamente a fines oficiales.8. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un excelente tratamiento.9. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnica en las actividades programadas.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

- 10. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de las actividades desarrolladas en su dependencia.
- 11. Informar al jefe inmediato sobre daños en materiales y equipos ocasionado por estudiantes para solicitar su baja y asegurar su oportuno reintegro antes de terminar cada periodo académico.
- 12. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
- 13. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de ayudas didácticas
- Conocimiento en Sistemas e Informática
- Conocimientos en Técnicas y metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Conocimiento de la disciplina deportiva que realizan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo y soporte administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos en la dependencia en la cual se ubique.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.2. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Universidad.4. Atender a los usuarios y público en general en asuntos que le compete a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Universidad, brindar información telefónica relacionada con las funciones de cada área y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

27 MAR 2017

- actos administrativos y demás trabajos encomendados.
9. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del jefe inmediato.
 10. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 11. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes.
 12. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
 13. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
 14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 15. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
 16. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada.4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA:

124 MAR 2017

ordenadas por su jefe inmediato.

- 13. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que suscriba el Rector.
- 14. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
- 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 664 -- FECHA:

664 --

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
VI. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada.4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.9. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.10. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.11. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que suscriba el Rector.12. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada.4. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.5. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.6. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.7. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.8. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.9. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que suscriba el Rector.10. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normas técnicas para la organización de archivo	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	4103
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el buen estado del parque automotor de la universidad que permita su uso eficaz en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Respetar las normas y señales de tránsito y transporte vigentes.2. Realizar actividades de transporte de personal de las diferentes dependencias conforme a comisiones otorgadas.3. Realizar actividades de transporte a estudiantes en salidas académicas fuera de la ciudad, de acuerdo a comisiones impartidas.4. Conducir el vehículo a su cargo con destreza y pericia a los sitios precisos e indicados por el superior inmediato, Responder por la seguridad del personal, material, herramientas u objetos de transporte.5. Mantener el vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas e higiénicas, utilizando para esto las instalaciones respectivas.6. Informar oportunamente a su superior cuando observe daños o fallas, garantizando permanentemente la disponibilidad y calidad del servicio.7. Responder por los elementos asignados, para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.8. Mantener reserva acerca de las conversaciones que por razón de su trabajo escuche, con el fin de mantener9. la seguridad de la institución.10. Mantener la reserva del combustible para evitar posibles contratiempos.11. Realizar labores de ayudante de mecánica y latonería cuando sea necesario y realizar los trabajos con responsabilidad y precisión.12. Transportar los materiales livianos o equipo de oficina a los sitios indicados, según instrucciones del jefe inmediato, para cumplir con los requerimientos de las distintas dependencias.13. Diligenciar oportunamente los formatos de registro de kilometraje y consumo de	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

- 14. combustibles, y en regards al funcionario competente.
- 14. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- 15. Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo, los sistemas de control interno y la comunicación interna y externa.
- 16. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
- 17. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Mecánica automotriz.
- Código Nacional de Tránsito y Transporte Vigente.
- Conocimientos en electricidad automotriz.
- Código de ética universitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
Licencia de Conducción Categoría 5	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - - .

FECHA:

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CELADOR
CODIGO	4097
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir a salvaguardar el patrimonio de la universidad Popular del Cesar.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar, controlar, y registrar el acceso y salida del personal de las instalaciones Universitarias, verificando el carné, fecha de vencimiento y elementos que salgan o ingresen. Las personas y los vehículos podrán salir con aquellos elementos que tengan su respectiva orden de salida expedida por jefe de edificio, jefe departamento, o jefe de cualquier dependencias de la Entidad, anotando en el respectivo libro de registro.2. Registrar toda clase de vehículos, maletines, papeleras, bolsas y en general, todos los bienes que ingresen o salgan de las dependencias vigiladas e impartir las instrucciones del caso en respaldo de estas medidas, a las cuales han de someterse los empleados y dependientes que ellos señalen.3. Verificar periódicamente el estado de los radios de comunicación, alarmas y dispositivos de seguridad, instalados por la universidad.4. Revisar las áreas en donde se preste el servicio de vigilancia, verificando el estado normal de las cosas y la presencia de extraños, para que en el caso de una anomalía, se informe lo más pronto posible a las autoridades respectivas, supervisores y a la Universidad Popular del Cesar.5. Verificar la aplicación de normas, procedimientos, horarios y demás reglamentos que existen para los controles señalados de ingreso de personal, vehículos y visitantes; así mismo informar cualquier variación o duda que se tenga con respecto a los reglamentos y/o procedimientos existentes o nuevos que se impongan y velar porque estos se cumplan. De igual forma dejar por escrito en los respectivos libros de control, las novedades presentadas.6. Prestar el servicio de vigilancia en eventos especiales que requiera la Universidad Popular del Cesar.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - - -

FECHA:

2 4 MAR 2017

7. Programar mensualmente los turnos respectivos reservándose la Universidad Popular del Cesar el derecho a trasladar, cambiar de sitio o realizar la rotación de cambio del personal cuando lo crea necesario.
8. Colaborar en la prevención de accidentes, incendios, y demás siniestros que se puedan presentar en las edificaciones, tomando las medidas pertinentes, y acatando las instrucciones que para tal fin emanen del Área de Salud Ocupacional.
9. Rendir informes por escrito al Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento, cuando existan situaciones que comprometan los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
10. No permitir el acceso a las edificaciones en los horarios en que no hay servicio al público, excepto cuando exista la respectiva autorización por parte de autoridad competente.
11. Realizar los cambios de turnos especificando en la minuta de vigilancia quien lo entrega, quien lo recibe, las condiciones en que se entrega el edificio y los bienes muebles allí depositados, así como también las novedades que hayan podido presentarse.
12. Atender todas las recomendaciones que se consideren pertinentes para lograr un servicio de vigilancia eficiente.
13. Rendir informe al Área de Edificios Construcción y mantenimiento de la Universidad Popular del Cesar, cuando existan situaciones que impidan, el normal desarrollo de las funciones asignadas.
14. Proponer el mejoramiento de procedimientos en el área de su desempeño y efectuar su propio control interno en procura de la racionalización y agilización de los procesos administrativos.
15. Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo, los sistemas de control interno y la comunicación interna y externa.
16. Responder por los elementos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el almacén
17. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
18. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Conocimiento del Código de Ética institucional.
- Conocimientos en normas de seguridad.
- Manejo de armas de dotación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo y soporte administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos en la dependencia en la cual se ubique.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.2. Alimentar las bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.3. Atender a los usuarios y público en general en asuntos que le compete a la dependencia asignada, suministrarle de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida.4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.5. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Universidad, brindar información telefónica relacionada con las funciones de cada área y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.7. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.8. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes.9. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.10. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

2 4 MAR 2017

insumo de la dependencia asignada.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 - - -

12 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo y soporte administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos en la dependencia en la cual se ubique.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.2. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Universidad.4. Atender a los usuarios y público en general en asuntos que le compete a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Universidad, brindar información telefónica relacionada con las funciones de cada área y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.8. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA: 24 MAR 2017

- externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del jefe inmediato.
9. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 10. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes.
 11. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
 12. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 14. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
 15. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA
CODIGO	4178
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar funciones tendientes a alcanzar y mantener una óptima imagen de su dependencia y de la Universidad en general.2. Atender e forma amable y oportuna al público personal y telefónicamente proporcionando la información requerida y concertando citas.3. Transcribir toda clase de documentos de acuerdo con las indicaciones pertinentes.4. Responder por los documentos y equipos materiales e insumos a su cargo.5. Elaborar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia recibida, enviada y demás documentos de acuerdo a las normas técnicas existentes.7. Informar y recordar a su superior las citas y compromisos adquiridos.8. Llevar el control de la correspondencia que se generen en la dependencia.9. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.11. Contribuir por el mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.12. Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo, los sistemas de control interno y la comunicación interna y externa.13. Responder por el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad y darle un	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

24 MAR 2017

- excelente tratamiento.
14. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
 15. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664--

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas de apoyo que contribuyan al logro de los procesos misionales y estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias universitarias y entidades externas que lo requieran.2. Recibir los documentos de archivo de gestión de las dependencias.3. Verificar el contenido de la documentación acorde con las Tablas de Retención Documental (T.R.D)4. Almacenar la documentación en cajas de archivo central e histórico de acuerdo a la estructura orgánica Institucional facilitando el acceso y control de la misma.5. Ubicar las cajas con su respectiva documentación de archivo en el mueble rodante para archivo.6. Ordenar los documentos de archivo central, para transferirlos al archivo histórico de acuerdo a la tabla de retención.7. Trasladar los documentos de archivo central a los depósitos del archivo histórico "trasferencias Secundarias"8. Administrar y controlar la ventanilla única de correspondencia de la Universidad del Cauca.9. Tramitar y controlar la correspondencia certificada enviada y recibida.10. Poyar a la organización de los archivos de gestión de las dependencias universitarias.11. Propender por el mejoramiento de procedimientos en el área de su desempeño y efectuar su control.12. Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo.13. Responder por los elementos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el almacén.14. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 --

FECHA:

12 4 MAR 2017

dependencias en que se requiera sus servicios.

15. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad industrial y prevención de accidentes e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía que observe en el desarrollo de sus funciones.
16. Solicitar oportunamente al superior inmediato los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
17. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de documentos y correspondencia.
- Conocimiento de Manual de Archivo y Correspondencia de la Universidad del Cauca.
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de Educación básica secundaria.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 -

FECHA:

12.4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE
CODIGO	4069
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	VEINTIUNO (21)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas de apoyo que contribuyan al logro de los procesos misionales y estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de documentos y correspondencia.• Conocimiento de Manual de Archivo y Correspondencia de la Universidad del Cauca.• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 - - -

24 MAR 2017

• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación básica secundaria.	Seis (6) Meses de experiencia laboral



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

6 6 4 - - -

FECHA: 24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4069
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo y soporte administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos en la dependencia en la cual se ubique.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">2. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.3. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.4. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Universidad.5. Atender a los usuarios y público en general en asuntos que le compete a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.6. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el jefe inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.7. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Universidad, brindar información telefónica relacionada con las funciones de cada área y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.8. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.9. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664 --

FECHA: 12 4 MAR 2017

10. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del jefe inmediato.
11. Recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes.
13. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
14. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

664 - ..

12 4 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUPERVISOR
CODIGO	4220
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y Controlar la correcta ejecución de los trabajos programados para su área, organizando las actividades y distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a su cargo.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p>Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos de la Universidad Popular del Cesar.</p>	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad institucional• Generación de informes• Organización documental	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA: 24 MAR 2017

664 -- -

- Conocimiento en planeación, procesos y procedimientos
- Conocimientos en ofimática.
- Servicio de atención al cliente
- Relaciones humanas
- Técnicas de archivo
- Inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Adaptación al cambio
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

654---

24 MAR 2017

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas de apoyo que contribuyan al logro de los procesos misionales y estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los documentos de archivo de gestión de las dependencias.2. Verificar el contenido de la documentación acorde con las Tablas de Retención Documental (T.R.D)3. Almacenar la documentación en cajas de archivo central e histórico de acuerdo a la estructura orgánica Institucional facilitando el acceso y control de la misma.4. Ordenar los documentos de archivo central, para transferirlos al archivo histórico de acuerdo a la tabla de retención.5. Tramitar y controlar la correspondencia certificada enviada y recibida.6. Apoyar a la organización de los archivos de gestión de las dependencias universitarias.7. Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo.8. Responder por los elementos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el almacén.9. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias en que se requiera sus servicios.10. Solicitar oportunamente al superior inmediato los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.11. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos de Modernización Administrativa "MECI" y Sistema de Gestión de la Calidad.12. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de documentos y correspondencia.• Conocimiento de Manual de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

Cesar.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel). 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación básica Secundaria.	

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

Competencia	Definición de la competencia	Conducta asociada
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

FECHA:

6 6 4 --

2 4 MAR 2017

		<p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de fe organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p>
Liderazgo	<p>Capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, proporcionando un adecuado ambiente de trabajo, orientado y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados.</p>	<p>Trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.</p> <p>El líder contribuye en las ideas, decisiones y actividades.</p> <p>Él toma la iniciativa, expresa ideas creativas y da a todos la oportunidad de expresarse tomando en consideración sus puntos de vista</p>
Trabajo en equipo	<p>Demuestra colaboración e integración de manera activa para la consecución de objetivos comunes con otras personas, organizaciones o áreas.</p>	<p>Capacidad de reconocer tanto en su persona como en la de los demás las debilidades, fortalezas y roles que permiten trabajar de una mejor manera para conseguir el logro de los objetivos que se pretenden, en base a acciones con el resto de personas.</p>

ARTICULO TERCERO: El Coordinador del Grupo Gestión Desarrollo Humano (o quien haga sus veces) entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No.

664--

FECHA:

24 MAR 2017

o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando las ley así lo establezca.

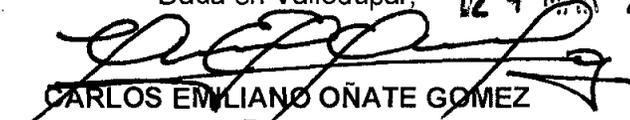
ARTICULO QUINTO: Los requisitos específicos de estudio y de experiencia podrán ser compensados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, de acuerdo a los Decretos Ley 770 de 2005, Decreto 2772 de 2005, Decreto 1785 de 2014, Decreto 1083 de 2015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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar,

24 MAR 2017


CARLOS ENLIANO OÑATE GÓMEZ
Rector