



RE 110.00- VA40

**RESOLUCION N° 00146
24 de febrero de 2010**

Por la cual se establecen las funciones específicas y requisitos mínimos para los cargos los creados mediante Resolución N° 0144 del 24 de febrero de 2010

LA Rectora de la Universidad de Pamplona en uso de sus Atribuciones y la que le confiere el Acuerdo 027 de 2002 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 080 del 11 de diciembre de 2009, el Consejo Superior Universitario, delegó en la Rectora de la Universidad de Pamplona, hasta el 31 de diciembre de 2010, la facultad para que ejecute la reorganización y ajuste de la estructura orgánica y funcional de la Universidad, su planta de personal y el manual de funciones, requisitos y competencias, con el objeto de restablecer en el menor tiempo posible el equilibrio presupuestal y económico de la Institución, en defensa de su propósito social esencial.

Que mediante Resolución N° 0144 del 24 de febrero de 2010, por la cual se hacen unos ajustes a la Planta Global de Personal y se crean unos cargos por lo que se hace necesario asignar funciones específicas y establecer los requisitos mínimos para los nuevos cargos.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Los requisitos mínimos y las funciones específicas para los cargos creados mediante Resolución N° 0144 del 24 de febrero de 2010, serán los siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 15 NIVEL: Profesional N° DE EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Planeación

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 15 de la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona son

- Título Profesional.
- Título de especialista en el área ciencias económicas y empresariales.
- Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos de áreas administrativas o financiera.

Son funciones del Profesional Universitario Grado 15 adscrito a la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona:





- a. Desarrollar herramientas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesarias para la planeación institucional
- b. En coordinación con el jefe inmediato suministrar la información requerida para la toma de decisiones, tanto en el proceso de planeación como el administrativo
- c. En coordinación con el jefe inmediato preparar el documento de presupuesto, planes, programas y proyectos solicitado por la administración central con el fin de ser diligenciados y gestionados ante diferentes organismos del Estado
- d. Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias
- e. Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución
- f. Apoyar el proceso de programación presupuestal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, para ser presentado al Consejo Superior para su aprobación
- g. Apoyar el proceso de la determinación del Plan Anual de Caja (PAC) mensualizado
- h. Estudiar a cuánto de los recursos del crédito que deban incorporarse al proyecto de presupuesto, se tendrán en cuenta los planes, programas y proyectos establecidos, la capacidad real de endeudamiento y la disponibilidad efectiva de contratación y desembolso de los recursos dentro del periodo para el cual se presupuesta
- i. Coordinar con el jefe inmediato la elaboración de los estudios para proponer, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Universidad, conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera
- j. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes de funciones propias del cargo
- k. Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional
- l. Presupuesto, monitoreo (ejecución presupuestal) evaluación y fuentes de financiación

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 15 NIVEL: Profesional N° DE EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Planeación

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 15 de la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona son

- Título Profesional.
- Postgrado en control interno o indicadores de gestión o revisoría fiscal y auditoría externa (o afines) y/o en áreas de las ciencias económicas y empresariales.
- Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos de áreas administrativas o financiera

Son funciones del Profesional Universitario Grado 15 adscrito a la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona





- a. seguimiento y evaluación (técnica, financiera y social) a la ejecución de: proyectos institucionales, interinstitucionales y de inversión, educación no formal, educación formal, evaluación académica, procesos implementados en el sistema de gestión de calidad
- b. En coordinación con la Oficina de Control Interno y el jefe inmediato aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno (MECI) de la dependencia a su cargo
- c. Establecer las actividades que se deben realizar para que se aprueben, inscriban, inicien, y posterior cierre administrativo y académico de programas de educación formal y no formal de las diferentes unidades académicas de la Universidad de Pamplona
- d. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes de funciones propias del cargo
- e. Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 15 NIVEL: Profesional N°DE EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Planeación

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 15 de la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona son

- Título Profesional.
- Postgrado en Estadística en sistemas de información y afines
- Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos de manejo de base de datos

Son funciones del Profesional Universitario Grado 15 adscrito a la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona

- a. Establecer el enfoque basado en procesos que permitan la interacción con los procesos académicos, investigación, extensión y administrativos, y satisfacer las necesidades de los clientes promoviendo además del mejoramiento continuo de los procesos para optimizar el desempeño
- b. Definir estrategias sobre implementación, coordinación, mantenimiento, mejora, certificación y/o acreditación de los Sistema de Gestión de la Calidad tanto nacionales como internacionales que permitan el desarrollo institucional
- c. Colaborar en el establecimiento de procedimientos basados en indicadores de gestión para optimizar las actividades diarias que permitan la eficiencia en recursos humanos, tecnológicos, tiempos y financieros dentro de la institución.
- d. Colaborar en el establecimiento de procedimientos basados en indicadores de gestión para optimizar las actividades diarias que permitan la eficiencia en recursos humanos, tecnológicos, tiempos y financieros dentro de la institución
- e. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información que sustenta estratégicamente, la toma de decisiones, la definición de estrategias y políticas institucionales





- f. La organización de la actividades que posibiliten la recopilación de la información necesaria para reportar a los sistemas de información estatales
- g. Mantener actualizado los sistemas de información que posee la institución para que permita orientar a la comunidad universitaria con información oportuna y confiable para la toma de decisiones
- h. Brindar a las unidades académica-administrativas y las oficinas asesoras y la alta dirección de la institución información para realizar los procesos de planeación, gestión y evaluación del sector
- i. Realizar actividades en conjunto con la dirección de interacción social y desarrollo tecnológico para lograr la autorización de los procesos de reporte de información a través del uso de tecnologías de la información que apoyen la modernización de la institución y el sector
- j. Atender al Ministerio de Educación Nacional (MEN) cuando realice procesos de auditoria y verificación de la información que reporte la institución
- k. Rendir informes mensuales a sus jefe inmediato de los resultados, de los planes de funciones propias del cargo
- l. Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 4 NIVEL: Profesional Universitario N°DE EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Planeación

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Grado 04 adscrito a la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona

- Título Profesional en Contaduría Pública o áreas afines.
- Un (1) años de experiencia relacionada en cargos de cargos administrativos o afines

Son funciones del Profesional Universitario Grado 4 adscrito a la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona

- a. Implementar el sistema de costos en la institución en la modalidad presencial, distancia, postgrado y educación continuada
- b. Apoyar el proceso de implementación de sistemas de información a través de indicadores de gestión
- c. Suministrar información del sistema de costo de información a través de postgrados y educación continuada, que permita la toma de decisiones
- d. Rendir informes mensuales a jefe inmediato de los resultados, de los planes de funciones propias del cargo
- e. Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional
- f. Hacer seguimiento del modelo de costos para establecer políticas y estrategias que permitan su implementación en todas las unidades académicas administrativas y en el software financiero de la institución.
- g. Establecer el sistema de costos apropiados para actividades especiales desarrolladas por la Universidad.





DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 16 **NIVEL:** Profesional Universitario **N° DE EMPLEOS:** 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina Jurídica

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Grado 16 adscrito a la Oficina Jurídica de la Universidad de Pamplona

- Título de Abogado.
- Título de especialista en el área de administrativo o afines
- Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Son funciones del Profesional Universitario Grado 16 adscrito a la Oficina Jurídica de la Universidad de Pamplona:

- a. procesar la información recolectada y de los soportes respectivos para que el jefe de la Oficina pueda absolver consultas, emitir conceptos, realizar informes y estudios relacionados con su función
- b. Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y demás documentos que se deban tramitar en la dependencia
- c. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de las funciones
- d. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor de la Universidad de Pamplona
- e. Proyectar respuestas a recursos originados en el plan doctorando mediante la vía gubernativa, así como incumplimientos.
- f. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos
- g. Proyectar autos mediante los cuales se libren mandamientos de pago
- h. Emplazar al deudor según la reglamentación interna
- i. Proyectar respuestas a excepciones presentadas
- j. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de jurisdicción
- k. Controlar, Supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo en la dependencia a los sujetos interesados y los demás usuarios
- l. Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal administrativo, docente y autoridades
- m. Presentar la asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe de la oficina
- n. Proyectar los actos administrativos encomendados por el jefe de la dependencia y que debe suscribir el rector
- o. Proyectar las respuestas de los recursos originados en controversias contractuales que el Rector deba resolver por la vía gubernativa
- p. Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que debe enviarse a las entidades respectivas de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
- q. En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución
- r. Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona
- s. Atender los asuntos extraprocesales y procesales de la Universidad siempre que sean de mínima y menor cuantía
- t. En ausencia del jefe de la oficina, visar los contratos celebrados por el ente





- u. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias donde se presta el servicio
- v. Las demas que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo
- w. Participar en el calculo y analisis de los indicadores de gestion de cada proceso
- x. Participar activamente en la evaluacion de la medicion de la satisfaccion del cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejorar
- y. Ejecutar las acciones correctivas y preventivas del proceso en el que participe
- z. Colaborar en la elaboraci3n de los planes de mejoramiento del proceso
- aa. Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento
- bb. Colaborar en la actualizaci3n del centro interactivo del proceso y hacer uso efectivo de la informaci3n all3 disponible
- cc. Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso

DENOMINACI3N DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 14 **NIVEL:** Profesional Universitario **Nº DE EMPLEOS:** 1

UBICACI3N DEL EMPLEO: Oficina Jur3dica

Requisitos m3nimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Grado 14 adscrito a la Oficina Jur3dica de la Universidad de Pamplona son

- T3tulo de Abogado.
- tres (3) aņos de experiencia relacionada.

Son funciones del Profesional Universitario Grado 14 adscrito a la Oficina Jur3dica de la Universidad de Pamplona:

- a. Procesar la informaci3n recolectada y de los soportes respectivos para que el jefe de la oficina pueda absolver consultas, emitir conceptos, realizar informes y estudios relacionadas con su funci3n
- b. Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y dem3s documentos que se deban tramitar en la dependencia
- c. Velar por la confidencialidad y seguridad de la informaci3n y dem3s elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeņo de su funciones
- d. Controlar, supervisar, orientar o suministrar la informaci3n sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo la dependencia a los sujetos interesados y los dem3s usuarios
- e. Resolver consultas y tramitar las solicitudes de inter3s particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal administrativo, docentes y autoridades
- f. Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que debe enviarse a las entidades respectivas de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
- g. An3lisis y proyecci3n de la respuesta a tutelas interpuestas por estudiantes, empleados y comunidad en general
- h. Proyecci3n de impugnaci3n de fallos de tutela
- i. Revisi3n de cumplimiento de fallos, as3 como incidentes de desacato
- j. Elaboraci3n de minutas de convenios y/o contratos interadministrativos, as3 como sus adicionales
- k. Revisi3n y ajuste de actas de inicio y actas de liquidaci3n de convenios





- l. Elaboración de actos administrativos, por medio de la cual la Rectora de la Universidad de Pamplona, en uso de sus atribuciones legales designa una coordinación a un funcionario de la Institución
- m. Elaboración de resolución de delegación parcial de funciones y ordenación del gasto
- n. Elaboración de contratos de arrendamientos de cafeterías y sus adicionales
- o. Las demás que le asigne la Dirección de la Oficina Jurídica

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO (A) ACADEMICO

GRADO: **NIVEL:** Directivo **N° DE EMPLEOS:** 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vicerrectoría Académica

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Secretario (a) Académico

1. Docente Tiempo Completo en Comisión Administrativa
2. Docente Ocasional de Tiempo Completo en Comisión Administrativa
3. Personal Administrativo con estudio a nivel de postgrado en Educación de preferencia en Educación Superior

Son funciones del Secretario Académico las siguientes

- a. Hacer seguimiento a las solicitudes de estudiantes: derechos de petición, tutelas, quejas y reclamos que sean recibidas en el proceso académico.
- b. Panificar y coordinar con los Decanos el desarrollo de los encuentros académicos de los programas ofrecidos bajo la modalidad a distancia.
- c. Mantener contacto permanente con los (las) Directores (as) de CREAD para mejorar los procedimientos administrativos y académicos de los programas ofertados bajo la modalidad.
- d. Analizar con las decanas las solicitudes de estudiantes que llegan a la Vicerrectoría Académica y preparar los documentos y respuestas para la revisión de la Vicerrectora Académica
- e. Gestionar información requerida por la Vicerrectoría Académica, las decanaturas para la elaboración de sus planes estratégicos y operativos
- f. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones y disposiciones del Consejo Académico y de la Vicerrectoría Académica.
- g. Articular y coordinar las actividades académicas con las Oficinas de Planeación, Dirección de Investigaciones, Bienestar Universitario e Interacción social.
- h. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida en relación con los estudiantes de la Universidad de Pamplona.
- i. Hacer seguimiento a la tramitación, desarrollo y seguimiento de los programas académicos de la Universidad de Pamplona.





- j. Trabajar en la organización de seminarios, conferencias y reuniones académicas, que se organicen en las Decanaturas de la Universidad de Pamplona.
- k. Informar periódicamente al (la) vicerrector(a) respecto al cumplimiento de los programas de actividades académico – administrativos de las facultades.
- l. Trabajar en la actualización de la normatividad institucional.
- m. Organizar las elecciones de representaciones de profesores y estudiantes a los diferentes organismos de la Universidad.
- n. Elaborar dos (2) informes semestrales de la gestión de la Secretaría a su cargo.
- o. Asistir a las reuniones a las que sea delegado (a) por el(la) Vicerrector(a) Académico(a).
- p. Las demás que sean asignadas por el (la) Vicerrector (a) Académico (a).

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 8 NIVEL: Profesional Universitario N° DE EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina Control Interno Disciplinario

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 8 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Pamplona son

- Título de Abogado.
- Un año de experiencia

Son funciones del Profesional Universitario Grado 08 adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Pamplona:

- a. Apoyar en las campañas preventivas y de capacitación, tendientes a dar a conocer la aplicación de la Ley 734 de 2002
- b. Proyectar los diferentes autos en los procesos disciplinarios contra los servidores de la Universidad de Pamplona de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario
- c. Recibir y tramitar las quejas formuladas por los diferentes miembros de la comunidad Universitaria
- d. Tramitar con observancia a la ley y los principios rectores disciplinarios y según los lineamientos del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, los procesos disciplinarios que se inicien dentro de la Universidad de Pamplona.
- e. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien ejerza supervisión directa acorde con el nivel y naturaleza del cargo
- f. Las demás que surjan del desarrollo de sus funciones
- g. Participar en el calculo y análisis de los indicadores y riesgos de Gestión de proceso
- h. Participar activamente en la evaluación de la medición de la satisfacción del cliente incluyendo sus quejas, reclamos y sugerencias así como proponer acciones de mejora





- i. Ejecutar las acciones correctivas y preventivas del proceso en el que participa
- j. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso
- k. Participar activamente en las reuniones de grupo de mejoramiento
- l. Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

GRADO: 8 NIVEL: Asistencial N° DE EMPLEOS: 4

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo del Nivel Asistencial Grado 8 de la Oficina de Admisiones, registro y control académico son

- Diploma de Bachiller como requisito mínimo
- 6 meses de experiencia

Son funciones del Auxiliar Administrativo del Nivel Asistencial Grado 8 de la Oficina de Admisiones, registro y control académico son

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato, planear y programar reuniones.
- Elaborar actas de las reuniones que se realizan en la dependencia.
- Redactar y elaborar correspondencia interna y externa.
- Organizar y programar la agenda de actividades y compromisos del jefe inmediato.
- En coordinación con el jefe inmediato preparar y digitar informes, proyectos, módulos, talleres, guías, seminarios, etc., de la dependencia, con el fin de ser reproducidos en medios convencionales o medios magnéticos.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Dar curso a todas las solicitudes de los estudiantes, contempladas en el reglamento académico-estudiantil y según las instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar estadísticas de los estudiantes pertenecientes a la dependencia.
- Colaborar con la organización de una base de datos de la dependencia.
- Participar en los procesos de modernización y sistematización de la dependencia.
- Realizar y responder llamadas telefónicas en forma respetuosa y cortés.
- Organizar una base de datos con el récord de calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes.
- Atender a los estudiantes y profesores en forma respetuosa, promoviendo la buena imagen de la institución.
- En coordinación con el Jefe inmediato tramitar ante la autoridad competente el reconocimiento económico por servicios prestados a la dependencia.
- Recibir calificaciones del profesorado y publicarlas cuando esta función sea de competencia de la dependencia.
- Realizar préstamos de los documentos bibliográficos y llevar el control de los mismos.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y





establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.

- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- En coordinación con el jefe inmediato, preparar con anterioridad la agenda y los documentos que se requieran para el desarrollo de las diferentes reuniones.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DE PROGRAMA DE DERECHO VILLA DEL ROSARIO

GRADO: 1 **NIVEL:** Directivo **Nº DE EMPLEOS:** 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subcoordinación Académica Villa del Rosario

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador del Programa de Derecho en Villa del Rosario de la Universidad de Pamplona son

- Título de Abogado.
- Cinco (5) años de experiencia relacionada.

Son funciones del Coordinador del Programa de Derecho en Villa del Rosario de la Universidad de Pamplona son

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto general de la Universidad, las normas emanadas de los Consejos de Facultad, Académico y Superior y las decisiones de la administración central en su ámbito respectivo.
- Liderar y dirigir la acción académica y cultural de la Unidad; asegurar el cumplimiento de las funciones y la realización de las actividades asignadas al Coordinador de Programa y representarlo ante las diferentes instancias de la Universidad.
- Presentar oportunamente al Consejo de la Unidad las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo, obras de inversión y las demás que estime conveniente para la buena marcha del Programa de Derecho.
- Planificar las actividades académicas del Programa de Derecho en Villa del Rosario de tal manera que los profesores mantengan una oferta permanente y renovada de cursos.
- Estructurar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todos los procesos y actividades propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con la respectiva Decanatura.
- Producir la programación académica en consonancia con las políticas académicas y curriculares de la Universidad.





- Diseñar, ofrecer y evaluar los cursos que integran la estructura curricular de los programas académicos.
- Aprobar los programas, contenidos e instrumentos de evaluación de los cursos que realicen los profesores.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar, controlar, evaluar y responder por las políticas planes, programas y proyectos en el campo de la investigación, la ciencia y la tecnología, necesaria para el desarrollo de la unidad académica - administrativa en coordinación con los grupos de trabajo.
- Trazar políticas, planes, programas y proyectos de extensión, proyección y divulgación de las actividades propias del Programa de Derecho.
- Planear, programar y promover actividades de extensión para las comunidades educativas, locales, Departamentales y regionales.
- A través de la definición de líneas y proyectos de investigación integrar y administrar el recurso humano para el desarrollo de la investigación disciplinaria de la unidad académica.
- Controlar y evaluar permanentemente los programas de investigación, extensión. y proyección.
- Participar en la elaboración de proyectos de nuevos programas de pregrado y postgrado de acuerdo con los planes institucionales de desarrollo académico.
- En coordinación con la Decanatura, organizar, programar y desarrollar planes y proyectos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los docentes a su cargo.
- Cumplir con la carga académica que establezca la Universidad y asistir a las reuniones de los organismos y comités de los cuales hace parte..
- Programar y desarrollar reuniones de profesores en forma periódica.
- Responder por los materiales y equipos a su cargo.
- En coordinación con la decanatura, gestionar ante organismos del Estado, la consecución de recursos para el desarrollo de la dependencia por medio de la presentación de proyectos de diferente naturaleza
- Administrar y responder por el cumplimiento oportuno y eficaz del personal a su cargo
- Mantener informado al personal docente y administrativo de normas legales, Acuerdos, Resoluciones etc., que garantizan la buena marcha académico-administrativa de la institución.
- Presentar informes periódicos al Consejo de Facultad sobre el desarrollo y actividades del Departamento.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional, lo mismo que en los procesos de acreditación de programas académicos.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Las demás que le asigne las normas y reglamentos de la Universidad de acuerdo con la naturaleza del cargo y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad académica.





DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO VILLA DEL ROSARIO

GRADO: 1 **NIVEL:** Directivo **N° DE EMPLEOS:** 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subordinación Académica Villa del Rosario

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de la DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO VILLA DEL ROSARIO de la Universidad de Pamplona son

- Título de Abogado.
- Título de especialista en el área.
- Dos (2) años de experiencia relacionada

Son funciones del DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO VILLA DEL ROSARIO de la Universidad de Pamplona son

1. Elaborar el reglamento interno del Consultorio Jurídico y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará al Consejo Académico para su aprobación
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes
3. Autorizar la asignación de los casos que deban gestionar los estudiantes
4. Informar semestralmente al Decano de la Facultad, o cuando este lo solicite, sobre el funcionamiento del Consultorio y las labores desarrolladas por el mismo
5. Promover reuniones con el personal del Consultorio
6. Distribuir el trabajo del Consultorio entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que estos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos
7. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes y asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes
8. Avalar la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por el asesor y el estudiante
9. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los estudiantes inscritos en el Consultorio
10. Llevar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio
11. Realizar convenios de cooperación con entidades de derecho público, o privado sin ánimo de lucro, para realizar las prácticas externas de Consultorio Jurídico por parte de los estudiantes de los dos últimos años del Programa de Derecho de la Universidad de Pamplona
12. Asignar funciones específicas del auxiliar del Consultorio Jurídico, además de las establecidas en el reglamento
13. Participar en la evaluación de los asesores adscritos al Consultorio Jurídico
14. Coordinar con otros consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación de los estudiantes o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos
15. Gestionar con las autoridades de la Universidad todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del consultorio





16. Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlos ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto
17. Expedir las autorizaciones de que trata el Artículo 3 del Decreto 0765 de 1977 y el Artículo 30 del decreto 196 de 1971, modificado por la ley 583 de 2000
18. Suspender la recepción de negocio cuando las circunstancias así lo ameriten
19. Las demás que se asignen en este Reglamento y las que establezcan las autoridades Universitarias Competentes.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 15 NIVEL: Profesional Universitario N° DE EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sección de Gestión del Recurso Físico, Apoyo Logístico y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario de la Sección de Gestión del Recurso Físico, Apoyo Logístico y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Universidad de Pamplona son

- Título de profesional o tecnólogo en sistemas o afines.
- Título de especialista en el área.
- Dos (2) años de experiencia relacionada

Son funciones del cargo de Profesional Universitario de la Sección de Gestión del Recurso Físico, Apoyo Logístico y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Universidad de Pamplona

- Coordinar y dirigir el mantenimiento de todos los equipos electrónicos, eléctricos, microscopio, equipos de precisión, comunicación, telefonía, computadores y periféricos de toda la Universidad de Pamplona.
- Distribuir las tareas de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, eléctricos, microscopio, equipos de precisión, comunicación, telefonía, computadores y periféricos de toda la Universidad de Pamplona.
- Administración de personal y recursos del departamento técnico
- Exigir informes semanales a los técnicos de las tareas asignadas.
- Presentar informes mensuales al jefe de sección, sobre el funcionamiento general de la dependencia.
- Velar por el cuidado, buen manejo, buen uso y el perfecto estado de las herramientas, equipos, software y hardware a su cargo.
- Proporcionar ayuda y asesoramiento al profesorado en cuestiones de instalación y uso de los programas informáticos.
- Asesorar al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías de información.
- Inventario y almacenamiento ordenado de los recursos (hardware y software): elaboración de las fichas de inventario y mantenimiento.
- Ejercer control sobre los Software y licencias adquiridas e instaladas en los equipos informáticos de la universidad.
- Ejercer control sobre el Hardware en los computadores de la Universidad.
- Informar al jefe de sección y al Vicerrector de gestión del recurso físico y apoyo logístico sobre irregularidades encontradas en Software como el Hardware en los equipos informáticos de la universidad.
- Incentivar la cultura del cuidado, el buen manejo y uso racional de la infraestructura tecnológica y física de la universidad.





- Solicitar la dotación técnica necesaria y suficiente para el personal de mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.
- Ofrecer servicios a la comunidad en cada uno de sus secciones que le proporcionen a la dependencia autofinanciación.
- Utilizar en forma racional los recursos tanto humanos como materiales con el fin de ser un apoyo eficaz en todos los procesos de enseñanza, formación y aspectos administrativos de la universidad.
- Reportar a la dependencia competente sobre el uso y daño ocasionado por la negligencia y mal manejo de los recursos asignados, por parte de los responsables.
- Distribuir y asignar el software licenciado a los equipos existentes.
- Velar por manejo correcto del archivo de la oficina y de los equipos.
- Elaborar los presupuestos requeridos para el buen funcionamiento del Centro.
- Autorizar la remoción y cambios de piezas de los equipos en caso de ser necesario.
- Propender por la buena imagen Institucional, local, Regional y Nacional.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Pamplona a los

ESPERANZA PAREDEZ ESTÉVEZ
Rectora

Revisó: Dra. Karin Johanna Martínez Fajardo

