



RE 110.00- VA40

RESOLUCIÓN N° 1006
27 de noviembre de 2024

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que mediante el Decreto Ley 785 de 2005 aplicable a los entes universitarios autónomos en su artículo 4 define que los niveles jerárquicos de las plantas de personal de las entidades públicas son directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial y define la naturaleza general de las funciones así:

ARTÍCULO 4. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales: 4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. 4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. 4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. 4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



SC-CER96940



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”
Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (+57) 3153429495 - 3160244475
www.unipamplona.edu.co



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

Que mediante Acuerdo N° 027 del 26 de agosto de 2024, se suprimieron y se crearon unos cargos en la Planta Global de la Universidad de Pamplona.

Que, en el artículo cuarto del precitado Acuerdo, el Consejo Superior Universitario facultó al suscrito Rector para que mediante resolución actualice el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados en la planta de personal de la Universidad de Pamplona.

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

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la Resolución N° 629 del 24 de abril del 2000 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona”, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Acuerdo N° 027 del 26 de agosto de 2024 “Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la Planta Global de Personal de la Universidad de Pamplona” así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
N° de cargos:	2
Dependencia:	Laboratorios de Apoyo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica
II. Área Funcional	
Vicerrectoría Académica – Laboratorios de Apoyo	
III. Propósito Principal	
Dirigir, coordinar y supervisar el manejo integral de los laboratorios en la sede donde asea asignado, con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos de formación, extensión e investigación, mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los Laboratorios y demás partes interesadas.	



IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Gestionar, planear, administrar, liderar y optimizar los recursos de los laboratorios asignados.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los laboratorios asignados
3. Coordinar la preparación de materiales, elementos y equipos durante las prácticas académicas y las demás actividades desarrolladas en los laboratorios a su cargo, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos definidos.
4. Coordinar la adquisición, mantenimiento, aseguramiento, reposición y adecuación de equipos de los laboratorios.
5. Realizar seguimiento y control al préstamo de elementos, uso y cumplimiento de las normas de seguridad de los elementos y equipos de los laboratorios a su cargo, de acuerdo con las políticas y directrices definidas.
6. Coordinar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos de los laboratorios, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
7. Coordinar la correcta implementación del reglamento interno de los laboratorios y establecer mecanismos de seguimiento y control para su aplicación.
8. Gestionar espacios de cooperación entre laboratorios con instituciones externas.
9. Coordinar los procesos de fortalecimiento, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica y física de los laboratorios conforme con los procedimientos y normas de la Universidad.
10. Coordinar y asesorar la implementación y seguimiento a los sistemas de calidad para los laboratorios que lo requieren.
11. Orientar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la prestación de servicios de Laboratorios.
12. Recomendar ante las instancias correspondientes, la creación, modificación o eliminación de laboratorios en los espacios con base en los criterios técnicos institucionales.
13. Consolidar y proyectar informes de asuntos de su competencia, al jefe inmediato, a la dependencia que lo requiera siguiendo los lineamientos institucionales establecidos.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política.
2. Conocimiento de las normas internas que rigen la Administración Universitaria
3. Normativa Educación Superior
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
6. Conocimiento integral en gestión de laboratorios
7. Formulación y seguimiento de proyectos
8. Gestión de calidad
9. Herramientas básicas de ofimática.

VI. Competencias comportamentales

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Experticia profesional • Planeación y organización • Construcción de relaciones



<ul style="list-style-type: none">Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Comunicación y relaciones interpersonalesConocimiento del entornoArgumentaciónFlexibilidad y adaptación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
N° de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Planeación - Gestión de Recurso Físico y Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
II. Área Funcional	
Oficina de Planeación - Gestión de Recurso Físico y Apoyo Logístico	
III. Propósito Principal	
Coordinar las acciones requeridas para el mantenimiento de la infraestructura física y la prestación de los servicios logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad en la sede en cual esté asignado de acuerdo con las necesidades identificadas y cumplimiento de los protocolos institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar el desarrollo de los procesos de administración, mantenimiento y control de espacios físicos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente y con los parámetros que establezca el jefe inmediato frente a la gestión de espacios físicos y prestación de servicios de logística.Planificar, organizar y coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura y maquinaria.Coordinar la adquisición de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas necesarias para el cumplimiento para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos y protocolos vigentes.	



SC-CER46940



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"
Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (+57) 3153429495 - 3160244475
www.unipamplona.edu.co



4. Coordinar las estrategias y acciones orientadas a atender las necesidades de aseo, transporte, logística y desarrollo de eventos liderados por las dependencias de acuerdo con los protocolos institucionales.
5. Realizar la supervisión y control al uso de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas de acuerdo con los procedimientos existentes.
6. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta a las solicitudes de servicios de mantenimiento, así como responder a las diferentes solicitudes propias del cargo siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Consolidar y proyectar informes de asuntos de su competencia, al jefe inmediato, a la dependencia que lo requiera siguiendo los lineamientos institucionales establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política.
2. Conocimiento de las normas internas que rigen la Administración Universitaria
3. Normativa Educación Superior
4. Normativa ambiental vigente
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Gestión de Mantenimiento preventivo y correctivo
7. Formulación y seguimiento de proyectos
8. Logística
9. Herramientas básicas de ofimática.
10. Normativa ambiental vigente.

VI. Competencias comportamentales

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento analítico• Experticia profesional• Planeación y organización• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Conocimiento del entorno• Argumentación• Flexibilidad y adaptación

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

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





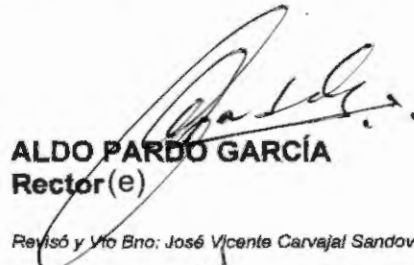
ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones y requisitos para el cargo Director de Cread, son los establecidos y contemplados en las Resoluciones Rectorales 2437 de 2007 y 0309 de 2009.


ARTÍCULO TERCERO: La jefe de la oficina de Gestión del Talento Humano, hará entrega de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para los respectivos empleos una vez sean provistos.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

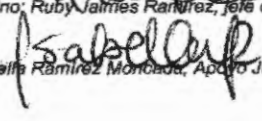
Dada en Pamplona, a 27 de noviembre de 2024


ALDO PARDO GARCÍA
Rector(e)

Revisó y Vto Bno: José Vicente Carvajal Sandoval, Jefe oficina de Asesoría Jurídica. 

Revisó y Vto Bno: Fernando Rafael Villalba Taborda, Vicerrector Administrativo y Financiero. 

Revisó y Vto Bno: Ruby Jaimés Ramírez, Jefe oficina de Gestión del Talento Humano. 

Proyectó: Isabella Ramírez Moncada, Apoyo Jurídico, oficina de Gestión del Talento Humano. 



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"
Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (+57) 3153429495 - 3180244475
www.unipamplona.edu.co