



**MANUAL DE FUNCIONES
Y
REQUISITOS**



RECTORÍA

Denominación: Rector de Universidad ([Resolución 629 del 24 de abril de 2000](#))

GRADO: 25 ó -

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría

JEFE INMEDIATO: Consejo Superior Universitario

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la Universidad e informar periódicamente a los Consejos Superior Universitario y Académico sobre el particular.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Nombrar representantes oficiales de la Universidad de Pamplona ante otras entidades privadas y oficiales.
- Ejecutar las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico en lo pertinente.
- Suscribir contratos y/o convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.
- Ejecutar el presupuesto aprobado por el Consejo Superior conforme a las normas y leyes que rigen dicha ejecución.
- Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar, posesionar o remover a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona.
- Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y de procedimientos administrativos previo concepto favorable del Consejo Superior Universitario y/o Consejo Académico según el caso.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley y/o reglamentos.
- Convocar a elecciones de representantes a los Consejos Superior Universitario y Académico de conformidad con las normas estatutarias.
- Convocar y presidir el Consejo Académico.
- Representar judicial o extrajudicialmente a la Universidad de Pamplona.
- Aceptar a nombre de la Universidad de Pamplona y para la misma, donaciones y legados.
- Presentar un informe anual sobre el estado de la Universidad a la comunidad universitaria.
- Entregar al Rector entrante, una vez posesionado del cargo, la Cruz del Gran Maestre de la Orden, José Rafael Faría B., en presencia del Consejo de la misma.
- Presidir y coordinar el Comité para el mejoramiento de la calidad y el comité de estudios de Postgrado.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la Universidad, la dependencia y dependencias a su cargo.
- Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención de quejas y reclamos que formulen los distintos estamentos universitarios y la comunidad en general, sobre la prestación de los servicios de educación superior a cargo de la Universidad.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.



- Las demás que señalen las disposiciones vigentes, las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad y las que le delegue el Consejo Superior Universitario.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título Universitario y de Postgrado válidos en el país.

EXPERIENCIA:

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

OTROS:

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

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

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

RELACIÓN CON OTROS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN

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

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

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior Universitario, Consejo Académico.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

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



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 12

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 12 de la Rectoría. **Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007**

- Título Profesional
- Experiencia mínima de un (1) año.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Responder por la seguridad del software y hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de su dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos
- Colaborar en la elaboración de Actas y Acuerdos expedidos por los órganos directivos, en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados por sus superiores.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 20

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 20 de la Rectoría. **Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007**

- Título Profesional
- Título de Postgrado



- Experiencia mínima de un (1) año.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Participar directamente en las actividades e impacto inherente a la prestación de los servicios especializados ofrecidos por la oficina.
- Mantener total discreción y confidencialidad que atañe a su desempeño, en especial con respecto a aquellas decisiones o proyectos corporativos que así lo amerite.
- Contribuir con la preparación de la logística y recursos que se requieren para la atención y desarrollo de eventos que dependan de la rectoría.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes y programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la oficina de planeación.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen institucional.
- Las demás inherentes al cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Conductor (Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)

GRADO: 17

NIVEL: Nivel Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Conductor del Nivel Asistencial Grado 8:

- Título de Bachiller
- Dos (2) años de Experiencia
- Licencia de conducción de Quinta Categoría.
- Curso específico de Mecánica.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Conducir y dar mantenimiento al vehículo bajo su cargo.
- Cuidar y responder por el vehículo asignado bajo su cargo; conservándolo en continuo estado de limpieza y adecuada presentación.
- Transportar a funcionarios, estudiantes, profesores y trabajadores de la institución a los sitios que se requiera para cumplir con la programación académico-administrativa; según instrucciones del jefe inmediato.
- Informar en forma oportuna sobre cualquier daño detectado en el vehículo a su cargo.
- Dar buen trato a los superiores y al público en general, promoviendo la buena imagen de la institución.



- Velar y responder por la seguridad de las personas que utilizan los servicios de transporte, evitando presentarse en estado de embriaguez o con afecciones de salud que impidan al normal desempeño.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre las situaciones especiales ocurridas durante el desplazamiento del vehículo en cumplimiento de su trabajo.
- Colaborar con el uso racional del combustible y demás insumos requeridos para el normal funcionamiento del vehículo.
- Cumplir con las tareas propias del cargo y las asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- Evitar la utilización del vehículo para uso propio y para personal particulares previa autorización escrita del jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIA PRIVADA (Resolución 395 del 23 de marzo de 2004)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría

GRADO: 26

NIVEL: Asistencial

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Secretaria Privada, adscrita a la Rectoría:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Tecnología o Técnica.
- Dos años de experiencia específica o relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa al jefe inmediato con el fin de planear, organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades propias de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Adoptar y aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- En coordinación con el Jefe inmediato preparar resoluciones y demás actos administrativos.
- Recopilar y manejar las disposiciones legales de carácter tanto interno como externo.
- Organizar y programar la agenda del jefe inmediato y estar pendiente de los compromisos a cumplir como ejecutivo de la Institución tanto a nivel interno como externo.
- Cumplir con las tareas del jefe inmediato en los tiempos y horarios establecidos.
- Servir de apoyo logístico en lo que se pueda presentar.



- Colaborar en la preparación, transcripción de las Actas de los organismos donde participe el jefe inmediato.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas utilizando las normas de educación y cortesía
- Colaborar en la elaboración de la base de datos de la dependencia

ASISTENTE RECTORÍA (Resolución 395 del 23 de marzo de 2004)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría

GRADO: 20

NIVEL: Técnico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Asistente de Rectoría, adscrita a la Rectoría:

- Título de Bachiller Técnico.
- Dos años de estudios superiores.
- Dos años de experiencia específica en el cargo / o
- Título de Tecnólogo o técnico profesional

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Responder por la seguridad del software y hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de su dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos
- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de Actas y Acuerdos expedidos por los órganos directivos, en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados por sus superiores.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia
- Mantener buenas relaciones sociales con los diferentes miembros de la organización
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR. (Resolución 1004 del 04 de Julio de 2006)

NIVEL: Asesor
Grado: 01

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de control interno disciplinario

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

- Título profesional de Abogado
- Experiencia relacionada de un año (1) en el manejo de la Ley 734 de 2002

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Apoyar en las campañas preventivas y de capacitación, tendientes a dar a conocer la aplicación de la ley 734 de 2002.
- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos, observando, previendo, evitando, la ocurrencia de conductas disciplinarias prohibidas por la Ley Disciplinaria
- Diseñar estrategia pedagógica, metodológica, pragmática que genere sensibilización, dirigida a los servidores públicos, sobre la conducta ejemplar que deben ostentar por su condición.
- Recibir y tramitar las quejas formuladas por los diferentes miembros de la comunidad Universitaria.
- Tramitar con observancia de la ley y los principios rectores disciplinarios y según los lineamientos del Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, los procesos disciplinarios que se inicien dentro de la Universidad de Pamplona.
- Conocer, tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores de la Universidad de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien ejerza a supervisión directa acorde con el nivel y naturaleza del cargo.
- Los demás que surjan el desarrollo de estas funciones.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)

GRADO: 5
NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de control interno disciplinario.

Son requisitos del Profesional Universitario Nivel 5.



- Título Profesional

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Recibir correspondencia
- Atender público
- Realizar oficios que se decreten en los diferentes autos ya se han de archivo de investigación o de indagación.
- Tomar declaraciones
- Realizar y enviar las citaciones decretadas en los diferentes autos, o si la ocasión lo amerita.
- Archivar correspondencia recibida y enviada.
- Mantener actualizado los libros radicadores de procesos disciplinarios
- Mantener actualizado el cuadro de procesos disciplinarios
- Realizar el informe bimestral de la Procuraduría General de la Nación
- Realiza autos de autorización de copias, auto de reconocer personería al apoderado, pruebas de oficio.
- Realizar y enviar .comunicaciones a los sujetos procesales
- Realizar notificaciones de los autos a los sujetos procesales
- Realizar la solicitud mensual de requerimiento de bienes y servicios de la oficina a la oficina de almacén
- Foliar e igualar los procesos disciplinarios.
- Estar atenta de los correos que se han enviados a la oficina para darles el tramite correspondiente.
- Y demás funciones que requiera el jefe inmediato
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

CARGO: VICE-RECTOR

NIVEL: DIRECTIVO GRADO: 22

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría académica, vice-rectoría de interacción social, vice-rectoría de investigaciones, vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico, vice-rectoría de gestión del recurso físico y apoyo logístico (resolución nº 1978 del 12 de diciembre de 2006)

CARGO: Vice-Rector

NIVEL: Directivo

GRADO: 17

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Son requisitos para desempeñar el cargo de Vice-rector.

- No estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibles previstas en la Constitución y en la Ley, para desempeñar cargo públicos.
- Poseer título universitario y de postgrado válidos en el país.



- Acreditar experiencia docente mínima de cinco (5) años

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES:

- Reemplazar al Rector en sus ausencias de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender las funciones que delegue el rector, el Consejo Superior o el Consejo Académico.
- Realizar como autoridad inmediata las gestiones pertinentes orientadas a atender las necesidades que sean planteadas por las direcciones de las unidades académicas - administrativas que están bajo su dependencia.
- Apoyar las gestiones de las direcciones de cada una de las dependencias bajo su cargo, para garantizar el buen funcionamiento de cada una de ellas.
- En coordinación con el Director Administrativo, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo - académico de la Universidad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de las diferentes dependencias a su cargo, en coordinación con cada uno de sus jefes y ajustados a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
- Responder por el normal funcionamiento y aplicación de las normas, estatutos y reglamentos de las dependencias a su cargo.
- Programar, coordinar y controlar, la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad efectiva de caja; para lo cual se definirá el plan semestral de actividades académico administrativas de las diferentes dependencias.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Participar en los Consejos, Comités de los cuales forme parte según el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con Planeación, la Dirección Administrativa y las decanaturas, aspectos relacionados con procesos de evaluación y capacitación de docentes y administrativos.
- Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

VICERRECTORIA ACADEMICA



- Asistir a las sesiones de Consejo Académico con voz y voto de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas académicas que señale el Consejo Académico.
- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Presidir de acuerdo a la legislación vigente el Comité Interno de Reconocimiento de de Asignación de Puntaje.
- Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la Calidad y coordinar la Comisión de Autoevaluación Institucional.
- Coordinar con el jefe de personal el procesamiento de la información para la liquidación anual de puntos de los docentes asimilados al Decreto 1444 de 1992.
- Junto con la Oficina de Planeación, Jefe de Personal, el Director Administrativo, los Decanos, el Director del Centro de Educación a Distancia, el Director del Centro de Educación Continuada y el Director del Centro de Estudios Avanzados, coordinar la autoevaluación institucional y los procesos de acreditación.
- Asesorar a las facultades en la planeación y diseño de planes, políticas y proyectos de desarrollo académico.
- Identificar, formular y diseñar proyectos de mejoramiento de calidad académica de la Universidad de Pamplona y gestionarlos ante la administración central y los organismos externos encargados de su financiamiento.
- Presidir el comité de currículo de la Universidad de conformidad con la legislación vigente para tal evento.
- Evaluar los procesos de formación académica integral de la Universidad, con el fin de mantener y elevar la calidad del trabajo académico de conformidad con las políticas que para tal evento promulgue el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
- Informar oportunamente al Consejo Académico, los resultados de la evaluación de los procesos de formación académica integral de la Universidad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Liderar los procesos relacionados con registros calificados y acreditación de alta calidad de los Programas Académicos.
- Liderar los procesos de reformas y adecuaciones de los planes de estudio de los programas académicos que ofrece la Universidad.

VICERECTORÍA DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y APOYO LOGÍSTICO

- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con la oficina de Planeación, la Dirección Administrativa y las decanaturas, aspectos relacionados con procesos de evaluación y capacitación de docentes y administrativos.
- Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.



- Velar por el cumplimiento de las políticas académicas que señale el Consejo Académico.
- Asesorar a las Facultades en la planeación y diseño de planes, políticas y proyectos de desarrollo académico.
- Identificar, formular y diseñar proyectos de mejoramiento de calidad académica de la Universidad de Pamplona y gestionarlos ante la administración central y los organismos externos encargados de su financiamiento.
- Planificar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vice-rectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
- Garantizar el uso adecuado de los vehículos de propiedad de la Universidad de Pamplona en lo concerniente al mantenimiento, conservación, seguridad, programación de salidas y velar por un servicio oportuno.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO GRADO 20 (Resolución 629 del 24 de abril de 2000).

GRADO: 20

NIVEL: Nivel Técnico

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-Rectoría Académica

JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Obtener las copias de seguridad de los diferentes archivos que se utilizan en su dependencia.
- Imprimir la información requerida de los archivos que se encuentran en el computador.
- Manejar el equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con la elaboración y estandarización de bases de datos.
- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Preparar herramientas y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Colaborar en la creación de la base de datos de la dependencia.



- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos del área respectiva y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE VICERRECTORIA ACADEMICA

- Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa al jefe inmediato con el fin de planear, organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades propias de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos del Comité de Asignación de Puntaje.
- En colaboración con las Oficinas de Personal y Planeación y el jefe inmediato, responder por los documentos, informes y estadísticas que solicite el ICFES.
- Elaborar los informes relacionados con el Decreto 1444 para el ICFES y organismos que lo soliciten.
- Organizar, sistematizar y editar los materiales y documentos de acreditación previa y acreditación de calidad.
- Adoptar y aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- En coordinación con el jefe inmediato preparar resoluciones y demás actos administrativos cuando la dependencia cumpla con esta función.
- Organizar y programar la agenda del jefe inmediato y estar pendiente de los compromisos a cumplir como ejecutivo de la institución tanto a nivel interno como externo.
- Recopilar, interpretar y manejar las disposiciones legales de carácter tanto interno como externo.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Colaborar en la preparación y transcripción de las actas de los organismos donde participe su jefe inmediato.
- Operar y responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos bajo su responsabilidad y ejecutar los controles periódicos.



- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Resolución 629 del 24 de abril de 2000).

GRADO: 7

NIVEL: Nivel Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: vice-rectoría académica, oficina de recursos bibliográficos y administración de documentos

JEFES INMEDIATO: Vicerrector Académico y Director de la Oficina de Recursos Bibliográficos y Administración de Documentos.

Requisitos:

- Diploma de bachiller y cursos de actualización en el área de desempeño.
- Un (1) año de experiencia específica o relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Prestar asistencia administrativa al jefe inmediato, planeando, organizando, programando, ejecutando y controlando actividades propias de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación, y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar 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.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás que señale el superior inmediato
- Las demás inherentes al cargo.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL 5
(Resolución 0395/23-03-04)**

Nivel: Asistencial

Grado: 5

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría Académica (1); Cresc Antioquia (1); Norte de Santander (1); Arauca Alto Sarare (1); Atlántico (1); Bogotá-Cundinamarca (1) Boyacá-Casanare (1); Bolívar (1); Cesar-Guajira (1); Magdalena (1); Nariño (1); Santander (1); Sucre (1); Valle –Cauca (1); Territorios Nacionales (1); Facultad de Artes y Humanidades (1); Laboratorios de Televisión (2); Laboratorio de Radio Pamplona (3); Laboratorio de Radio de Cúcuta (Radio San José (2); Facultad de Ciencias Agrarias (2); Facultad de Ciencias Básicas

Requisitos:

- Diploma de bachiller y cursos de actualización en el área de desempeño.
- Un (1) año de experiencia específica o relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Prestar asistencia administrativa al jefe inmediato, planeando, organizando, programando, ejecutando y controlando actividades propias de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación, y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar 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.



- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás que señale el superior inmediato
- Las demás inherentes al cargo.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Operarios de Radio y Televisión

- Diploma de bachiller
- Experiencia laboral específica en centros de producción de radio y televisión

Son funciones del operario de radio y televisión

- Velar por la calidad de la producción de los programas y vídeos institucionales
- Realizar las funciones de camarógrafo o editor según sea requerido por su jefe inmediato
- Apoyar la producción de vídeos institucionales, pedagógicos y los requeridos por la comunidad académica.
- Dar apoyo a los programas académicos que lo requieran.
- Contribuir al mantenimiento de los equipos adscritos al centro de radio y televisión
- Llevar un registro de utilización de los equipos asignados y velar por el cuidado de los mismos.
- Asistir las cátedras de televisión, manejo de cámaras y las demás que soliciten la utilización de equipos de edición y vídeo.
- Apoyar las actividades institucionales y los requerimientos de la oficina de prensa y comunicación.
- Evitar la utilización de los equipos asignados para uso propio y para personas particulares
- Llevar un registro de utilización de los equipos asignados y velar por el cuidado de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas pro su jefe inmediato y que estén bajo su cargo, en el lugar y horarios establecidos.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: OPERADOR DE RADIO

GRADO: 5

NIVEL: ASISTENCIAL

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Facultad de artes y humanidades, laboratorio de radio Pamplona radio San José Cúcuta.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Operario de Radio, adscrito a la Facultad de Artes Y Humanidades, Laboratorio de Radio Pamplona y Radio San José Cúcuta – Grado 5.

- Diploma de bachiller
- Experiencia certificada en labores de operador de audio en radio.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Manejo técnico y operativo de los equipos de transmisión y emisión de la emisora de la Universidad de Pamplona.
- Adelantar labores de control-locutor en dicho medio de comunicación.
- Apoyar las transmisiones que se hagan en lugares diferentes a los estudios de la emisora.
- Desarrollar tareas de grabación de materiales sonoros.
- Contribuir al mantenimiento de los equipos adscritos al centro de radio.
- Apoyar las actividades institucionales y los requerimientos de la Oficina de prensa y Comunicación.
- Evitar la utilización de los equipos asignados para uso propio y para personas particulares.
- Llevar registro de utilización de los equipos asignados y velar por el cuidado de los mismos.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que esté bajo su cargo, en lugar y horario establecidos.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DECANO (DC)

NIVEL: DIRECTIVO

GRADO: 19

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Facultad de artes y humanidades, facultad de ciencias agrarias, facultad ciencias económicas y empresariales, facultad de ciencias básicas, facultad de ciencias de la educación, facultad de salud, facultad de jurisprudencia y ciencias políticas. Facultad de estudios a distancia (resolución nº 909 del 10 de mayo de 2007).

Requisitos para desempeñar el cargo de Decano: Acuerdo N° 027 del 25 de abril de 2002

- No estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibles previstas en la Constitución y en la Ley, para desempeñar cargo públicos.
- Poseer título universitario y de postgrado válidos en el país.
- Acreditar experiencia docente mínima de cinco (5) años

FACULTAD DE SALUD

Son requisitos para desempeñar el cargo de Decano de la Facultad de Salud. (Acuerdo N° 043 del 20 de marzo de 2005)

- Título profesional en Medicina.
- Título de especialista en Gerencia en Salud
- Diez años de experiencia profesional como especialista en un área de la salud.
- Dos años de experiencia de docencia universitaria, o en su defecto, título de especialista en Docencia Universitaria.
- Los requisitos b) c) y d) pueden ser suplidos con la acreditación del título de Doctor en el área de la Salud.



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

- Dirigir el funcionamiento general e informar periódicamente al Consejo Académico sobre el desarrollo de la facultad.
- Proponer políticas académico administrativas tendientes a fortalecer el desarrollo de la facultad.
- Promover el desarrollo de la actividad investigativa para fortalecer los programas de formación que se adelantan en la facultad.
- Crear ambientes y espacios de debate que puedan impulsar la comprensión y transformación de las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar y mantener una actitud investigativa y crítica sobre las acciones que adelanta la facultad.
- Propiciar una mentalidad abierta frente a las diferentes posiciones teóricas y metodológicas de los grupos de profesores e impulsar la comprensión frente a las tensiones que surjan de dichas posiciones.
- Hacer de la Facultad un espacio de enriquecimiento del potencial formativo a través de la promoción de nuevos programas de formación y nuevas alternativas pedagógicas.
- Velar porque la marcha de la Facultad esté de acuerdo con las disposiciones legales, el estatuto de la Universidad y las políticas institucionales.
- Presentar para su estudio, análisis y aprobación al Consejo de Facultad el plan de desarrollo de la misma.
- Aquellas otras que le señale el Acuerdo 045 de 1999, las reglamentaciones de la Universidad de Pamplona y los Acuerdos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR PRACTICA (Erasmus Meoz)

GRADO: 16

NIVEL: PROFESIONAL

UBICACIÓN DEL EMPLEO: FACULTAD DE SALUD

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador de Práctica (Erasmus Meoz) adscrito a la Facultad de Salud Grado 16.

- Profesional en el área de la Salud

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Coordinar prácticas clínicas de todos los estudiantes en el Hospital Erasmo Meóz.
- Programar actividades académicas y lúdicas que la Universidad de Pamplona ofrecerá al Hospital.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

GRADO: 11

NIVEL: ASESOR

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Departamento de ciencias políticas instituto de paz, conflictos y democracia; y departamento de asuntos internacionales y relaciones fronterizas facultad de jurisprudencia y ciencias políticas

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Asesor del Departamento de Ciencias Políticas Instituto Paz, Conflictos y Democracia; departamento de asuntos internacionales y relaciones fronterizas Grado 11.

- Título profesional abogado, ó politólogo, ó sociólogo y/o profesional en las áreas afines al desempeño del Instituto.
- Título especialista en áreas afines al desempeño del Instituto
- Experiencia relacionada de un (1) año en el desarrollo de actividades en las áreas de interés del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Preparar y presentar informes, resúmenes ejecutivos, ensayos y comunicados, sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas, de conformidad con la naturaleza del objeto del Instituto.
- Gestionar ante organismos públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional el desarrollo e implementación de programas y proyectos de carácter académico investigativo, de ejecución y de interacción social de acuerdo al perfil del Instituto.



- Presentar al Comité de Investigaciones del Instituto, propuestas sobre planes, programas y proyectos de carácter académico investigativo, de ejecución y de interacción social.
- Generar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional, para el desarrollo de programas y proyectos.
- Administrar y velar por el cumplimiento de los convenios celebrados para el desarrollo de los programas y proyectos que desarrolle el Instituto en alianza con otras Instituciones.
- Supervisar las líneas de investigación del Instituto, orientando su desarrollo de acuerdo a los lineamientos de la Universidad en el campo de la investigación, remitiendo informes a las autoridades académicas de investigación de la institución.
- Coordinar la realización de eventos académicos del orden local, regional, nacional e internacional, donde los logros de investigación y de ejecución del Instituto sean expuestos.
- Gestionar recursos de organismos públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional para el desarrollo de actividades propias del Instituto.
- Presentar presupuestos sobre planes, programas y proyectos de carácter académico investigativo, de ejecución y de interacción social.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por jefe inmediato o quien ejerza supervisión directa, acorde con el nivel y naturaleza del cargo.

Los servidores públicos de la Universidad de Pamplona que venían laborando como docentes del la Unidad docente Colegio de Bachillerato anexo a la Universidad o Colegio Universitario “José Rafael Faria Bermúdez”, cumplirán las siguientes funciones y estará adscritos a la Vice-rectoría de Interacción Social:

- Realizar actividades de investigación tendientes a consolidar los SEMILLEROS.
- Planeación curricular de cada uno de los niveles de los semilleros para los diferentes niveles.
- Desarrollar software educativo que apoye las propuestas curriculares de los semilleros.
- Ejecutar y evaluar propuestas curriculares en áreas de influencia de la Universidad.
- Sistematizar anualmente la experiencia orientada a determinar el impacto social del proyecto SEMILLEROS.
- Crear espacios periódicos de reflexión y actualización pedagógica, asesorados por la Facultad de Educación de la Universidad.
- Diseñar, implementar y ejecutar cursos PRE ICFES, los cuales serán dictados de conformidad con la programación que para el efecto se establezca.
- Diseñar, implementar y ejecutar cursos para las PRUEBAS SABER, los cuales serán dictados de conformidad con la programación que para el efecto se establezca.
- Dictar en los Colegios del área de influencia de la Universidad, las materias correspondientes al proceso de articulación Colegio – Universidad en los ciclos propedéuticos
- Realizar actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico;
- Realizar actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo de los establecimientos educativos de educación básica y media, con los cuales establezca convenios la Universidad de Pamplona.



- Participar en campañas educativas de erradicación del analfabetismo en el área de influencia de la Universidad.
- Realizar actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo del Centro de Atención Integral Materno Infantil "CAIMIUP" de la Universidad de Pamplona.
- Realizar actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con cursos pre universitarios para la población estudiantil de los últimos años de educación media, del área de influencia de la Universidad de Pamplona

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

GRADO: 1

NIVEL: ASESOR

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Departamento de ciencias políticas instituto de paz, conflictos y democracia

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Asesor del Departamento de Ciencias Políticas Instituto Paz, Conflictos y Democracia Grado 1.

- Título profesional abogado, ó politólogo, ó sociólogo y/o profesional en las áreas afines al desempeño del Instituto.
- Experiencia de un (1) año.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de información base y de resultados obtenidos en la implementación de programas y proyectos propios del Instituto.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad, instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, la gestión de programas y proyectos de investigación y de ejecución que correspondan a las líneas y perfil del Instituto.
- Coordinar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, reuniones y acciones, donde sea pertinente su participación y/o representarlo cuando sea necesario llevando la agenda correspondiente y compromisos asumidos.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspecto que se requieran, para la celebración de eventos de carácter institucional.
- Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Asesorar a la comunidad universitaria, organizaciones de base y comunidad en general en temas relacionados con la dinámica del Instituto.
- Fomentar y acompañar la formación de semilleros de investigación, al interior de las líneas de investigación propias del Instituto.
- Coordinar y participar de las acciones propias de los programas y proyectos de investigación y ejecución que desarrolle el Instituto.



- Gestionar ante organismos públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional el desarrollo e implementación de programas y proyectos de investigación y de ejecución de acuerdo al perfil del Instituto.
- Coordinar junto con instituciones académicas el desarrollo de líneas de cooperación mutua para el desarrollo de programas y proyectos.
- Hacer parte del comité de investigaciones del Instituto.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por jefe inmediato o quien ejerza a supervisión directa acorde con el nivel y naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL: ASISTENCIAL

GRADO: 24 (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE: Decanaturas, centro admisiones-registro y control académico, CRESC, oficina de recursos bibliográficos y administración de documentos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- 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.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller y cursos de actualización en el área de desempeño.
- Un (1) año específico o relacionada

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Decanos, y Directores de Admisiones Registro y Control Académico, CRESC, oficina de Recursos Bibliográficos y Administración De Documentos.

DIRECTOR DEPARTAMENTO (Acuerdo 119 del 10 de diciembre de 2001)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de recursos bibliográficos y administración de documentos

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO

NIVEL TECNICO

GRADO: 13

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Recursos Bibliográficos y Administración de Documentos

TECNICO GRADO 13 (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.



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

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias

NIVEL TÉCNICO

GRADO: 6

PERÍODO (Resolución 0295 del 23 de marzo de 2004)

Requisitos

- Título de formación tecnológica o de Técnica Profesional
- Dos (2) años de experiencia relacionada agrícola y pecuaria

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Cumplir con los horarios establecidos.
- Conservar las buenas relaciones humanas dentro y fuera de granja.
- Controlar la entrega y recibo de inventarios, tales como medicamentos, palas, picos, azadones, barras, paladragas, machetes y herramientas en general.
- Participar en los tratamientos y alimentación de los animales que se encuentren dentro de la Granja.



- Coordinar junto con los Directores de proyectos, la ejecución de los mismos.
- Estar atentos a toda la producción que genere la granja, para la respectiva comercialización.
- Coordinar el manejo y riego de los potreros y cultivos.
- Revisar y estar atentos que las cercas se encuentren en buen estado.
- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de calculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la Institución.
- Coordinar practicas con los estudiantes y visitantes, bajo el esquema del Coordinador del proyecto.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Las funciones que determine el jefe inmediato.
- La inherentes al cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

DENOMINACIÓN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD

Jefe Inmediato: Decano de Facultad

Ubicación del Empleo: Departamentos de las Facultades

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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



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



- Las demás que le asigne las normas y reglamentos de la Universidad de acuerdo con la naturaleza del cargo y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad académica.

Y las consignadas en el Acuerdo N° 119 del 10 de diciembre de 2001.

REQUISITOS

- Título profesional universitario en el área respectiva y título de especialización.
- Dos (2) años de experiencia profesional o docente universitaria.

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

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

RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACION:

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

DE JERARQUIA:

Decano, Consejo de Facultad, Consejo Académico.

DE SUPERVISION Y CONTROL:

Programas y grupos de trabajo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Facultad de ciencias básicas; departamento de postgrado e instituto de investigación

NIVEL: ASESOR CIENTÍFICO

GRADO: 6

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR CIENTÍFICO

GRADO 3

NIVEL ASESOR

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Instituto de biocombustibles, energías alternativas y renovables

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Asesor Científico Grado 6:

- Título profesional: Microbiología, Química, Ingeniería o afines
- Título de Magister
- Experiencia en el área relacionada de dos años
- Conocimiento del idioma Inglés



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Aplicar los conocimientos técnicos, académicos y científicos para generar nuevos conocimientos, productos o servicios.
- Analizar, planear, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, proyectos y metas del instituto.
- Participar en el diseño, organización y control e planes, programas, proyectos y actividades técnicas, científica académicas y administrativas del Instituto y del grupo de investigación.
- Realizar investigación, experimentos y análisis, desarrollando u aplicando los debidos protocolos del área correspondiente.
- Brindar asesorías, dirigir estudiantes y recibir instrucciones del Director del Instituto
- Promover y tramitar asuntos de índole diferente en representación del Instituto, por delegación de la autoridad competente, realizar investigaciones y preparar informes de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de asuntos de competencia del instituto y de la dependencia a la cual está vinculado de acuerdo a las normas pre-establecidas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad y responder por los equipos asignados.
- Presentar y preparar informes sobre las actividades desarrolladas en la oportuna y periodicidad solicitada.
- Aplicar y desarrollar métodos de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir alternativa de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
- Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, conservación de recursos propios del área y del instituto.
- Desempeñar las funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde con su nivel y naturaleza del cargo.

CENTRO DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS
CENTRO DE PRÁCTICA Y ASESORÍA EMPRESARIAL
CENTRO DE INCUBADORA DE EMPRESAS:

UNIDAD DE EMPREDIMIENTO

CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA: Docente Comisión

Nivel: Directivo

REQUISITOS



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir en la respectiva facultad todas las disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad.
- Dirigir y coordinar la acción académico administrativa de la facultad y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo académico integral de su ámbito, de conformidad con el estatuto y los reglamentos de la institución.
- Asesorar al Rector sobre la vinculación de los profesores y la renovación de los contratos.
- Asesorar al Rector sobre la asignación de los recursos y responsabilizarse por su correcto uso en los programas académicos de la facultad.
- Convocar al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
- Presentar oportunamente al Consejo de Facultad propuestas sobre planes de desarrollo y manejo presupuestal
- Fomentar actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad
- Dar trámite a las decisiones del Consejo de Facultad.
- Rendir al Rector y a las unidades académicas adscritas informes semestrales de su gestión
- Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad académica de los profesores de la facultad.
- Liderar y acompañar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas adscritos a su facultad.
- Las demás que le señalen las normas de la Universidad.

CENTRO REGIONAL DE SOPORTE Y CERTIFICACION CRESC

UBICACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR CRESC ANTIOQUIA, CRESC NORTE DE SANTANDER (Directivo Grado 6), ATLÀNTICO (Directivo Grado 4), BOGOTÀ (Directivo Grado 6) BOYACÀ, BOLÌVAR (Directivo Grado 6), CESAR-GUAJIRA (Directivo Grado 4), MAGDALENA (Directivo Grado 4), NARIÑO (Directivo Grado 4), SANTANDER (Docente en Comisión), SUCRE-CÒRDOBA (Directivo Grado 4), VALLE-CAUCA. (Directivo Grado 4), CRESC CASANARE (Directivo Grado 13); CRESC CUNDINAMARCA (Directivo Grado 13)

(Resolución 0395/23-03-04)

NIVEL: DIRECTIVO

Son Requisitos para desempeñarse como Director de los CRESC

- Profesional universitario
- Título de Postgrado
- Tres años de experiencia relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Apoyar las políticas y planes de desarrollo académico de la Facultad



- Administrar los recursos académicos disponibles para el desarrollo de planes y programas de la facultad de educación
- Apoyar a la comunidad académica de la facultad en todas las acciones que conduzcan al mejoramiento de la formación, la investigación y la proyección social
- Prestar los servicios académicos a profesores y estudiantes de manera oportuna y eficaz
- Buscar apoyo financiero a través de prestación de servicios de asesoría y consultoría, contratos, convenios que fortalezcan su estructura académico administrativa y financiera.
- Administrar los recursos que por todo concepto maneje el centro
- Supervisar el desarrollo de las funciones de los Directores Regionales, Coordinadores Académicos, Tutores y del personal administrativo adscritos los Centros Regionales y Unidades Operativas.
- Cumplir con la carga académica que estipule el Reglamento Docente de la Universidad de Pamplona
- Solicitar al Rector, según normas que rijan para tales efectos, el pago y/o reconocimiento de puntaje por los libros, textos, módulos, guías y otros materiales que se diseñen para el desarrollo de los programas académicos que el centro ofrece en las modalidades a Distancia y Virtual.
- Elaborar la programación y vigilar la ejecución de las actividades programadas en el calendario académico
- Coordinar y/o apoyar actividades académicas y culturales tanto en la sede central como en los Centros Regionales y las Unidades Operativas.
- Programar semestralmente el suministro para elaboración de materiales didácticos y coordinar su desarrollo y producción
- Solicitar a la Rectoría el nombramiento de los funcionarios que requiera el Centro para su funcionamiento.
- Presentar ante la Rectoría el presupuesto anual de inversión y funcionamiento para el Centro.
- Presentar a la Rectoría estudios de factibilidad para extender programas virtuales y a distancia, en convenio con entes territoriales.
- En coordinación con la oficina de Control Interno, desarrollar, aplicar y responder por el sistema de control interno de la dependencia.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia.
- Establecer indicadores de evaluación el desempeño y gestión de las dependencias a cargo, en coordinación y asesoría de la Oficina de Planeación.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Vice-rectoría de Bienestar Universitario.
- En coordinación con la Dirección Administrativa, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia según el PAC, la disponibilidad presupuestal.
- Rendir informes al jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas.



- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los actos administrativos emanados del Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y las Vice-rectorías.
- Apoyar los procesos investigativos y de adopción de las nuevas tecnologías de la información aplicadas a la educación
- Buscar y aplicar nueva metodología que permitan la ampliación de la oferta y la cobertura educativa de la facultad y profundicen en la calidad y la flexibilidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Las demás que señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

Denominación: Secretaria Ejecutiva

Grado: 26

Grado: 24

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

SECRETARIAS EJECUTIVAS GRADOS 24 Y 26

- Organizar y programar la agenda del jefe inmediato y estar pendiente de los compromisos a cumplir como ejecutivo de la institución tanto a nivel interno como externo.
- En coordinación con el jefe inmediato, planear y programar reuniones.
- Elaborar actas de las reuniones que se realizan en la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Adoptar y aplicar técnicas modernas para redactar, elaborar, y remitir la correspondencia interna y externa propia de la dependencia.
- Clasificar y archivar correspondencia recibida y enviada tanto interna como externa.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, base de datos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Organizar, orientar y asesorar el trabajo de oficina de las secretarías adscritas a la dependencia.
- Establecer una adecuada y oportuna comunicación promoviendo las buenas relaciones humanas.
- Asistir, secretariar y elaborar actas de las reuniones donde participa el jefe inmediato.
- En coordinación con el jefe inmediato participar en la realización de informes, documentos y proyectos que estén relacionados con la buena marcha de la dependencia.
- Colaborar con la programación y ejecución de actividades que realice la dependencia.



- Ejecutar las tareas complementarias y específicas según las funciones, necesidades de la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.
- En coordinación con El Centro de Admisiones Registro y Control Académico y el jefe inmediato elaborar las constancias académicas que sean de la competencia de la respectiva dependencia.
- Brindar al personal docente, administrativo y estudiantil la información requerida de acuerdo con las funciones y desempeños de la dependencia.
- Participar en la elaboración de estadísticas, base de datos y demás información manejada por la dependencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas utilizando normas de educación y cortesía.
- Participar en programas de difusión y divulgación sobre los servicios y actividades desarrolladas por la dependencia.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Interpretar y manejar las disposiciones legales tanto internas como externas.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás inherentes al cargo.

REQUISITOS

- Título de secretaria ejecutiva, o tecnólogo, o técnico.
- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

OTROS

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO, EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES, ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA, FONAUDIOLÓGIA, MEDICINA, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, TERAPIA OCUPACIONAL

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL GRADO 23 ([Resolución 629 del 24 de abril de 2000](#))

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

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, **con la debida discrecionalidad del caso**, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.



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

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller y cursos de actualización en el área de desempeño.
- Un (1) año específica o relacionada



UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sede de Villa del Rosario

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (Resolución 0395 del 23 de marzo de 2004)

GRADO: 17

NIVEL: Profesional

Son requisitos para desempeñar el cargo del Profesional Universitario Grado 17

- título profesional
- Título de post-grado
- Dos años de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- Velar y responder por los bienes de la universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gastos en las sedes de la Universidad de Pamplona y la ordenación del mismo, según la delegación del Rector.
- Estudiar y recomendar al Rector y/o al Consejo Superior gastos superiores a sus facultades según normas internas.
- Elaborar en coordinación con al Decanatura ed la Facultad de Programas de Villa del Rosario, Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Secciones de Presupuesto y Contabilidad, el presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- En coordinación con la oficina de Control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con la funciones propias del cargo.
- Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas y demás organismos de los cuales hace parte.
- Asesorar al Decano de la Facultad de Programas de Villa del Rosario, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
- En coordinación con Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.



- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- Velar y responder por los bienes de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gasto en las Sedes de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario y la ordenación del mismo, según la delegación del Rector.
- Estudiar y recomendar al Rector y/o al Consejo Superior gastos superiores a sus facultades según las normas internas.
- Elaborar en coordinación con la Decanatura de la Facultad de Programas de Villa del Rosario, Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Secciones de Presupuesto y Contabilidad, el presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia programas, planes y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programa, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias a su cargo.
- Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas y demás organismos de los cuales hace parte.
- Asesorar al Decano de la Facultad de Programas de Villa del Rosario, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la Disponibilidad presupuestal y al disponibilidad de caja.
- En coordinación con Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- Velar y responder por los bienes de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gasto en la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario y la ordenación el mismo, según la delegación del Rector.
- Estudiar y recomendar al Rector y/o al Consejo Superior gastos superiores a sus facultades según las normas internas.



- Elaborar en coordinación con la Decanatura de la Facultad de Programas de Villa del Rosario, Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Secciones de presupuesto y Contabilidad, el presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el Comité de Bienestar Universitario.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas y proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas y demás organismos de los cuales hace parte.
- Asesorar al Decano de la Facultad de Programas de Villa de Rosario, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario, según el Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
- En coordinación con Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de recursos bibliográficos adscrita a la sede de Villa del Rosario.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16 (Resolución 2231 del 12 de diciembre de 2002).(modificada mediante Resolución N° 1978 del 12/dic/2006)

Son requisitos del profesional universitario de la Oficina de Recursos Bibliográficos y Administración de Documentos.

- Título profesional.
- Un año de experiencia específica

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Propender por sistemas racionales y simplificados de administración de documentos mediante la utilización de técnicas y herramientas de alta tecnología.
- Recibir, analizar y evaluar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llega a la Universidad de Pamplona.
- Recolectar, clasificar, radicar y despachar la correspondencia de la Universidad



- Estudiar y analizar sistemas eficaces y eficientes de control de correspondencia recibida y despachada de la universidad.
- Recibir, analizar, evaluar, clasificar, codificar, registrar, organizar, conservar y custodiar los documentos y archivo general de la universidad.
- Suministrar la información y documentos que se solicitan por las diferentes dependencias y los usuarios de acuerdo a los Reglamentos y a la Constitución.
- Dirigir, organizar y asesorar la conformación de archivos descentralizados de la universidad,
- Determinar sistemas y reglamentos específicos para los procedimientos de correspondencia y archivo.
- Servir de secretaria y asesora del Comité de Archivo.
- Responder ante la universidad por la organización, funcionamiento, eficiencia y eficacia de los sistemas de correspondencia y archivo.
- Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería de la universidad.
- Elaborar y cumplir con los sistemas de procedimientos para la elaboración de correspondencia.
- Organizar, controlar y mantener al día el archivo central.
- Elaborar los reglamentos necesarios para el uso, préstamo y control de documentos bajo custodia y conservación.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de archivo y ficheros para el funcionamiento de la sección.
- Efectuar expurgo de documentos y presentar al Comité de Archivo recomendaciones sobre la eliminación y conservación de documentos.
- Fijar en coordinación con las demás dependencias de la universidad normas para la clasificación, organización, codificación y tiempo de retención de los documentos para el archivo central.
- Organizar y velar por la buena y agradable presentación, dotación y mantenimiento de la sección de archivo y correspondencia,
- Elaborar las Tablas de Retención Documental que serán aprobadas por el Comité de Archivo y que están sujetas a cambios continuos según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno y el Jefe Inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación de desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la oficina de planeación y el jefe inmediato.



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

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de admisiones, registro y control académico

CARGO DIRECTOR DE OFICINA

NIVEL: Directivo

GRADO: 10

Son requisito para desempeñarse como Director de la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico.

- Título profesional Universitario
- Título de especialización relacionada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Expedir certificados y constancias de los alumnos, exalumnos y retirados.
- Colaborar con la promoción de la Universidad.
- Atender las solicitudes de los estudiantes, profesores y entidades gubernamentales pertinentes a las competencias de esta dependencia.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento académico-estudiantil en relación a la contabilidad académica.
- Revisar la documentación de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas de la Universidad.
- Autorizar las cancelaciones de matrículas o materias según calendario académico.
- Proponer los candidatos a grado que cumplan con los requisitos exigidos por la Universidad, ante el Honorable Consejo Académico.



- Expedir carnet a los estudiantes regulares de la Universidad.
- Proponer al Comité de Admisiones las reformas que actualicen los procesos de selección de estudiantes.
- En coordinación con el Subdirector Administrativo de la Universidad, dirigir el proceso de contabilidad académico de los estudiantes.
- Facilitar la información académico-Estudiantil a las dependencias que lo soliciten.
- En coordinación con las Decanaturas y el centro de sistemas de información y cómputo organizar una base de datos relacionada con los asuntos académicos de la institución.

TECNICO GRADOS 18 Y 8

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO GRADO 18

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

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



UBICACIÓN DEL EMPLEO: Secretaria General (2) Dirección Administrativa (2); Oficina de Contabilidad y Presupuesto (1); Oficina de Pagaduría y Tesorería (1); Sección de Adquisiciones y Almacén (1); Oficina de Control Interno (2); Oficina de Planeación (1) Oficina Jurídica (1)

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO
GRADO 8 (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

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

ÁREA DE: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS. (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

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



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

ÁREA DE: CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y SISTEMAS MODERNOS DE INFORMACION (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

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

SECRETARIA EJECUTIVA GRADOS 26 Y 24 Acuerdo 629 del 24 de abril de 2000

Denominación: Secretaria Ejecutiva

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



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

- Ejecutar los diversos trabajos de oficina relacionados con el área administrativa tales como registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares cuando sean del caso.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- En coordinación con el jefe inmediato digitar documentos, informes, estadísticas y correspondencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente al jefe inmediato.
- Entregar, elementos y documentos que sean solicitados, según autorización del jefe inmediato.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y buena presencia de la misma.
- Llevar el kárdex.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO GRADO 18

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Obtener las copias de seguridad de los diferentes archivos que se utilizan en su dependencia.
- Imprimir la información requerida de los archivos que se encuentran en el computador.
- Manejar el equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con la elaboración y estandarización de bases de datos.



- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Preparar herramientas y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Colaborar en la creación de la base de datos de la dependencia.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos del área respectiva y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

CENTRO DE TRABAJO SOCIAL, SALUD Y CALIDAD DE VIDA

DIRECTOR (Resolución 2370 del 29 de diciembre de 2001)

Son requisitos para desempeñar el cargo de Director del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de vida.

- Tener título profesional en un área de ciencias humanas, filosóficas o teológicas.
- Tener experiencia profesional de al menos tres (3) años
- Tener experiencia en trabajo social mancomunado de mínimo tres (3) años

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Orientar a la comunidad universitaria en los principios morales, en los campos de las actividades académicas y culturales.
- Prestar ayuda espiritual a los estudiantes que voluntariamente la soliciten para que desarrollen plenamente sus dimensiones de servicio a nivel de la universidad.
- Dar a conocer las enseñanzas e un nuevo humanismo, para que la comunidad universitaria descubra su papel y esté dispuesta a dar su aporte en la construcción de una nueva sociedad.
- Participar en las actividades de inducción de los nuevos alumnos cada semestre
- Ofrecer encuentros de reflexión periódicos a toda la comunidad universitaria
- Participar en el desarrollo de la cátedra de Ética Profesional en las diversas carreras que ofrece la universidad.
- Coordinar la actividad del Centro hacia el logro de las funciones generales.



- Generar políticas institucionales tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- Coordinar con los profesionales del centro, las actividades necesarias que propendan por la salud espiritual y social de la comunidad universitaria.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

DENOMINACIÓN: MÉDICO GENERAL (RESOLUCIÓN 629 DEL 24 DE ABRIL DE 2000)

GRADO: 17

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de Bienestar Universitario.

JEFE INMEDIATO: Director Centro Bienestar Universitario.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

REQUISITOS (modificado por la Resolución 2370 del 29 de diciembre de 2001)

- Médico
- Especialista en Salud Ocupacional



- Dos (2) años de experiencia profesional.

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Estudiantes y empleados de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

DENOMINACIÓN: ODONTÓLOGO

Código: 325

Grado: 17

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de Bienestar Universitario

JEFE INMEDIATO: Director Centro Bienestar Universitario.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en Odontología.
- Dos (2) años de experiencia profesional.

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Estudiantes y empleados de la Universidad.

RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

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



DE JERARQUÍA:

Director Centro de Bienestar Universitario

SICÓLOGO

Son funciones del Sicólogo del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida.

- Ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Académico, el Vicerrector de Bienestar Universitario.
- Dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas por la sección a su cargo.
- Tramitar todas las solicitudes dirigidas a la sección en forma ágil y oportuna.
- Representar a la sección ante personas o instituciones donde sea requerida la acción, previa autorización del superior inmediato.
- Convocar y presidir las reuniones propias de la sección.
- Solicitar al Vicerrector de Bienestar Universitario los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Facilitar información profesional y ocupacional a los estudiantes, administrativos, profesores e instituciones que lo requieran.
- Organizar, dirigir, efectuar y evaluar las entrevistas para los aspirantes a ingresar a universidad.
- Responder por los materiales y equipos a su cargo
- Adelantar estudios, en asocio con el Trabajador Social y el Médico de Salud Ocupacional, que permitan detectar las causas que afectan directamente a los estudiantes en aspectos relacionados como: deserción académica, mortalidad académica, bajo rendimiento, desadaptación, drogadicción, alcoholismo y otros.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar, junto con el Trabajador Social, los programas básicos y específicos de orientación educativa en la institución tales como: programas de inducción, seminarios, talleres, grupos de crecimientos personal, estudio de caos, liderazgo, tratamiento de conflictos, educación sexual, desarrollo humano, etc.
- Asesorar al alumno en la interpretación e integración y proyección de sus experiencias que le permitan afianzar su desempeño y su vocación como ser social.
- Propiciar la búsqueda de estrategias para el seguimiento de los estudiantes con miras a mejorar su desarrollo académico y personal.
- Crear mecanismos de información entre los estamentos facilitadores del desarrollo de la comunidad universitaria.
- Participar en programas que tiendan a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de si mismo y de los miembros de la comunidad, relacionar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la institución y fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración en su entorno social.
- Continuar implementando la cultura de la consulta psicológica, buscando afianzar la salud mental de cada miembro de la comunidad universitaria.
- Elaborar y aplicar programas de desarrollo humano aplicables a toda una comunidad universitaria.
- Elaborar y aplicar programas encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos).



REQUISITOS (Resolución 2370 del 29 de diciembre de 2001)

Son requisitos para desempeñar el cargo de sicólogo del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida.

- Poseer título profesional en Psicología o en Psicología con Énfasis en una de sus áreas.
- Tener especialización relacionada
- Experiencia en trabajo social comunitario de no menos tres (3) años

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 8, 15

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 8 de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario.

- Título de Psicólogo.
- Seis (6) meses de experiencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Académico, el Vicerrector de Bienestar Universitario.
- Dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas por la sección a su cargo.
- Tramitar todas las solicitudes dirigidas a la sección en forma ágil y oportuna.
- Representar a la sección ante personas o instituciones donde sea requerida la acción, previa autorización del superior inmediato.
- Convocar y presidir las reuniones propias de la sección.
- Solicitar al Vice-rector de Bienestar Universitario los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Facilitar información profesional y ocupacional a los estudiantes, administrativos, profesores e instituciones que lo requieran.
- Organizar, dirigir, efectuar y evaluar las entrevistas para los aspirantes a ingresar a universidad.
- Responder por los materiales y equipos a su cargo
- Adelantar estudios, en asocio con el Trabajador Social y el Médico de Salud Ocupacional, que permitan detectar las causas que afectan directamente a los estudiantes en aspectos relacionados como: deserción académica, mortalidad académica, bajo rendimiento, desadaptación, drogadicción, alcoholismo y otros.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar, junto con el Trabajador Social, los programas básicos y específicos de orientación educativa en la institución tales como: programas de inducción, seminarios, talleres, grupos de crecimientos personal, estudio de caos, liderazgo, tratamiento de conflictos, educación sexual, desarrollo humano, etc.



- Asesorar al alumno en la interpretación e integración y proyección de sus experiencias que le permitan afianzar su desempeño y su vocación como ser social.
- Propiciar la búsqueda de estrategias para el seguimiento de los estudiantes con miras a mejorar su desarrollo académico y personal.
- Crear mecanismos de información entre los estamentos facilitadores del desarrollo de la comunidad universitaria.
- Participar en programas que tiendan a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de si mismo y de los miembros de la comunidad, relacionar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la institución y fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración en su entorno social.
- Continuar implementando la cultura de la consulta psicológica, buscando afianzar la salud mental de cada miembro de la comunidad universitaria.
- Elaborar y aplicar programas de desarrollo humano aplicables a toda una comunidad universitaria.
- Elaborar y aplicar programas encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos).
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional

de de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario.

- Título Profesional.
- Dos (2) años de experiencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Planear, organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades a su cargo.
- Coordinar el fomento de las expresiones artísticas y deportivas.
- Liderar eficazmente todos los procesos.
- Organizar juegos universitarios e intra-universitarios.
- Ejecutar las políticas trazadas por, la Vicerrectoría de bienestar Universitario.
- Tramitar todas las solicitudes dirigidas a la sección en forma ágil y oportuna.
- Verificar la asistencia a las prácticas, ensayos y actividades programadas para el semestre.
- Informar al Vicerrector de Bienestar Universitario sobre las anomalías presentadas en las actividades coordinadas.
- Reunión periódica con los responsables de la ejecución de las actividades programadas, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Contacto constante y periódico con los profesionales del grupo de mejoramiento de calidad de vida para el buen desarrollo de todas las actividades.
- Comunicar al Vicerrector de Bienestar Universitario sobre la marcha de las actividades, la necesidad de correctivos y el nivel de satisfacción de los clientes, para que el apruebe o haga los ajustes necesarios.



- Participar en las reuniones convocadas dentro y fuera de la Institución.
- Solicitar al Vicerrector de Bienestar Universitario los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del proceso.
- Elaborar el Plan de Actividades para el semestre.
- Entrega de informe final al Vicerrector de Bienestar Universitario del desarrollo del plan de actividades durante el semestre
- Facilitar información deportiva y artística a los estudiantes, administrativos y docentes.
- Responder por los recursos físicos a su cargo.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la medición de satisfacción del cliente, incluyendo sus quejas, reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones Correctivas y Preventivas del proceso en que participa.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-Rectoría de bienestar universitario

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

NIVEL: ASISTENCIAL GRADO 6 PERÍODO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ENFERMERÍA. **(RESOLUCIÓN 629 DEL 24 DE ABRIL DE 2000)**

Grado: 06

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Prestar servicios de primeros auxilios a los estudiantes, profesores y trabajadores de la Universidad.
- Ejecutar labores asistenciales de enfermería con el fin de atender las necesidades de los pacientes.
- Colaborar en la organización y elaboración de una base de datos con el historial clínico de los usuarios que utilizan los servicios médicos y odontológicos de la Universidad.
- Responder por el buen uso y la seguridad de materiales y equipos y demás insumos bajo su responsabilidad y establecer mecanismos de organización y conservación; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Hacer solicitud de pedidos de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.



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

REQUISITOS

- Título de Enfermera Auxiliar
- Dos (2) años de experiencia

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de educación integral materno infantil

NIVEL ASESOR EDUCATIVO ½ TIEMPO

Son requisitos del Asesor Educativo del Centro de Atención Integral Materno Infantil

- Ser licenciado en Educación Especial
- Tener experiencia mínima de dos (2) años en el trabajo con niños especiales
- Tener experiencia en el trabajo con niños en la edad preescolar
- Experiencia en investigación científica relacionada con áreas afines a la educación especial, estimulación adecuada y/o educación pre-escolar.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar una planeación anual de actividades a desarrollar durante el año escolar
- Preparar semanalmente las actividades a desarrollar con los niños diariamente
- Participar en la organización y ejecución de las diferentes actividades pedagógicas, recreativas y culturales a desarrollar durante el año escolar.
- Emplear diferentes estrategias y terapias alternativas en la aplicación de los programas de estimulación ofrecidos a sus alumnos.
- Desarrollar y participar en proyectos de investigación relacionados con las necesidades de los niños que asisten al centro.
- Aprovechar al máximo todos los recursos ofrecidos por la institución para ofrecer el mejor servicio a sus alumnos.
- Comunicar a los directivos del centro todas las inquietudes, inconvenientes y novedades que tengan en relación al desarrollo de sus actividades diarias.
- Velar por el cuidado de todos los materiales y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de los niños
- Cumplir con sus horarios de disciplina
- Velar por el orden, aseo y el buen funcionamiento del centro
- Informar a los padres de familia cualquier novedad que tengan en relación a sus alumnos.
- Organizar encuentros y talleres para padres de familia
- Controlar el uso adecuado del uniforme de sus alumnos



- Controlar la puntualidad de los padres en la entrega y salida de sus niños
- Realizar actividades de refuerzo pedagógico a los niños que lo requieran
- Oficiar sus inquietudes, inconvenientes, desacuerdos y necesidades ante la persona o personas correspondientes.
- Organizar y/o participar en jornadas de formación, capacitación o actualización según su campo profesional.
- Participar en los encuentros de padres, integraciones, actividades deportivas, culturales y pedagógicas organizadas por el centro.
- Desarrollar jornadas de integración para niños especiales y niños de aula regular.
- Incluir dentro del plan curricular de su sala proyectos de aula para integrar niños con necesidades educativas especiales.

VICE-RECTORÍA DE INTERACCIÓN SOCIAL

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Apoyo al egresado adscrito a la oficina de admisiones registro y control académico.

NIVEL: PROFESIONAL

GRADO: 16

Son requisitos para desempeñar el cargo de profesional (Apoyo a Egresados) de la Universidad de Pamplona, las siguientes: (Resolución 2370 del 29 de diciembre de 2001)

- Título Profesional
- Egresado de la Universidad de Pamplona en programas de pregrado
- Dos (2) años de experiencia específica en cargos de administración de personal.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- En coordinación con los demás organismos y dependencia de la Universidad de Pamplona: diseñar, organizar y ejecutar programas de apoyo a los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Diseñar, procesar y elaborar informes estadísticos de los egresados para información institucional, regional o nacional.
- Proponer a los directivos planes y políticas de desarrollo de programas conducentes a la integración de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Participar en la integración de los egresados de la Universidad de Pamplona
- Liderar procesos de desarrollo personal y profesional de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Brindar apoyo a los egresados en investigación, extensión y capacitación
- En coordinación con las directivas promover oportunidades de capacitación de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Preparar boletines de información para los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos
- Servir de enlace entre la Universidad de Pamplona y los egresados.



- Organizar el servicio de apoyo a los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Planear y organizar formas de comunicación e integración entre los egresados.
- Organizar eventos que conlleven al desarrollo tanto del egresado como de la Universidad de Pamplona.
- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y documentos relacionados con la oficina.
- Organizar campañas con los egresados para promover la buena imagen y desarrollos de la Universidad de Pamplona.
- Recibir, tramitar, archivar y dar respuesta a los documentos relacionados con la atención de egresados.
- Organizar el sistema de egresados en coordinación con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
- Organizar la Asociación de Egresados de la Universidad de Pamplona
- Organizar proyectos de apoyo a egresados.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO

Grado:	20
Grado:	19
Grado:	18
Grado:	17
Grado:	16
Grado:	15
Grado:	14
Grado:	13
Grado:	12
Grado:	11
Grado:	10
Grado:	09
Grado:	08
Grado:	07
Grado:	05
Grado:	02

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina jurídica, oficina de talento humano, oficina de planeación, oficina de recursos bibliográficos y administración de documentos, Vicerrectoría de bienestar universitario, dirección administrativa, sección de presupuesto, y contabilidad, oficina de pagaduría y tesorería, sección de adquisiciones y almacén,

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.



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

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DE PRÁCTICAS-CONVENIOS
(RESOLUCIÓN N° 123 DEL 23 DE ENERO DE 2006)**

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vicerrectoría de Interacción Social

Son requisitos mínimos para desempeñar el Cargo de Coordinador de Prácticas-Convenios, adscrito a la Vicerrectoría de Interacción Social, Planta del Nivel Asesor Grado 1.

- Título Profesional en el Área de la Salud
- Estudios de Postgrado
- Experiencia laboral mínima de un (1) año

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



- Coordinar, hacer seguimiento y evaluar convenios docencia-servicio con Empresas Sociales de Estado, ESE, y otras instituciones públicas y privadas en Cúcuta, su área Metropolitana y la Zona Fronteriza
- Gestionar nuevos convenios
- Ejercer funciones de control sobre las prácticas y sus responsables (profesores y estudiantes)
- Las demás que le sean asignadas por su Jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO

GRADO: 12

NIVEL: Técnico

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Cresc de Bogotá – Cundinamarca

- Título de Tecnólogo o Técnico
- Dos años de experiencia en el área de desempeño

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Responder por la seguridad del software y hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos.
- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión e la comunicación propia de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de Actas y Acuerdos expedidos por los órganos directivos, en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados por sus superiores.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo la buena imagen de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Mantener buenas relaciones sociales con los diferentes miembros de la organización.



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIONES NACIONALES

GRADO: 12

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de relaciones interinstitucionales de la vice-rectoría de interacción social

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Director de la Oficina de Relaciones Nacionales Grado 12.

- Título Profesional
- Experiencia en Relaciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIONES REGIONALES (MODIFICADA RESOLUCIÓN Nº 1978 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2006)

GRADO: 6

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de relaciones interinstitucionales de la vice-rectoría de interacción social

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Director de la Oficina de Relaciones Regionales Grado 3.

- Título Profesional
- Especialización
- Experiencia de un (1) año.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de relaciones interinstitucionales de la vice-rectoría de interacción social

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Coordinador del Centro de Educación Continua Asesor Grado 3.

- Título Profesional obtenido de Universidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Experiencia Docente Universitaria.
- Experiencia en Programación de Eventos Académicos.
- Certificación de entrenamiento en Mercadeo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Responsable de coordinar y facilitar la programación de las actividades de Educación Continua de las diferentes unidades académicas de la Universidad de Pamplona.
- Velar por el fortalecimiento de la Imagen Institucional de la Universidad de Pamplona a nivel nacional e internacional ofreciendo programas de alta calidad científica.
- Programar y realizar actividades de Educación Continua con otras Instituciones de educación, nacionales e internacionales
- Proponer la Creación de convenios interinstitucionales de Educación Continua.
- Ofrecer programas de Educación Continua a los egresados de la Universidad de Pamplona
- Ofrecer a los profesionales, a la comunidad en general, a las entidades publicas y privadas programas de actualización y capacitación académica teniendo en cuenta las necesidades de cada grupo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DEL CENTRO DE PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA:



GRADO: 3
NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-Rectoría de gestión del recurso físico y apoyo logístico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Director del Centro de Promoción Social Villa Marina Grado 3.

- Título Profesional
- Experiencia en Ventas y promoción de servicios recreativos

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Coordinar actividades de recreación, de educación ambiental y actividades sociales en la Granja Villa Marina a instituciones tanto públicas, privadas y personal particular.
- Promocionar los servicios del Programa Ecorecreativo y Ambiental.
- Propender por el uso de las instalaciones de una forma eficiente al interior de la institución.
- Propiciar un ambiente laboral favorable para los trabajadores y la misma institución.
- Establecer convenio que propendan por el desarrollo de la sede Social Villa Marina a nivel ecorecreativo.
- Ofrecer los servicios de la sede Social Villa Marina y velar por el buen funcionamiento y uso de la infraestructura física y tecnológica, además de los escenarios deportivos y zonas verdes.
- Autorizar la ubicación de Stand de empresas particulares dentro del campus.
- Presentar a la Vice-rectoría de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico, planes que conlleven al mejoramiento de los servicios que la Universidad ofrece.
- Presentar los informes que le sean solicitados por los entes de gobierno de la institución, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la oficina.
- Velar por el buen nombre de la Universidad de Pamplona.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO: 10
NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de promoción social villa marina de la vice-rectoría de gestión del recurso físico y apoyo logístico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo del Centro de Promoción Social Villa Marina:

- Título de Bachiller
- Experiencia en ecorecreación.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Orientar las actividades de recreación, de educación ambiental y actividades sociales en la Granja Experimental Villa Marina a todos los visitantes que ingresen a la sede social.
- Estimular a los visitantes hacia la recreación como elemento facilitador de todos los procesos de integración comunitaria y familiar.
- Fomentar las actividades recreativas dentro de un contexto ecorecreativo, incentivando a los visitantes hacia la recreación como un factor fundamental en la transformación de la realidad y, como factor potenciador del desarrollo humano integral y dinamizador cualitativo de procesos de integración comunitario.
- Prestar atención oportuna y eficiente, procurando la satisfacción del visitante.
- Promocionar los servicios del programa ecorecreativo y ambiental, dentro y fuera de la sede social Villa Marina.
- Propiciar un ambiente laboral favorable para los trabajadores y la misma institución.
- Exigir los recibos de pago, cartas de autorización, y demás documentos que permitan el control del ingreso y uso de cada uno de los servicios del programa ecorecreativo.
- Cuidar las instalaciones de una forma eficiente al interior de la sede social Villa Marina.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la sede social con cada uno de los visitantes.
- Cumplir con las normas de seguridad en los recorridos ecológicos y demás actividades deportivas.
- Controlar el consumo de bebidas alcohólicas en la sede social.
- Velar por la tranquilidad de los visitantes que se encuentran en la sede social Villa Marina.
- Verificar que el visitante entregue en perfecto estado los implementos deportivos, carpas, sleeping, colchonetas y demás artículos de la sede social.
- Velar por el buen nombre de la Universidad de Pamplona.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: vDIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL EGRESADO (Resolución N° 1978 del 12 de diciembre de 2006)

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: VICE-RECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Son requisitos del Director del Centro de Atención al Egresado, de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario.

- Título Profesional
- Especialización



- Experiencia de un año

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- En coordinación con los demás organismos y dependencia de la Universidad de Pamplona: diseñar, organizar y ejecutar programas de apoyo a los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Diseñar, procesar y elaborar informes estadísticos de los egresados para información institucional, regional o nacional.
- Proponer a los directivos planes y políticas de desarrollo de programas conducentes a la integración de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Participar en la integración de los egresados de la Universidad de Pamplona
- Liderar procesos de desarrollo personal y profesional de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Brindar apoyo a los egresados en investigación, extensión y capacitación
- En coordinación con las directivas promover oportunidades de capacitación de los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Preparar boletines de información para los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos
- Servir de enlace entre la Universidad de Pamplona y los egresados.
- Organizar el servicio de apoyo a los egresados de la Universidad de Pamplona.
- Planear y organizar formas de comunicación e integración entre los egresados.
- Organizar eventos que conlleven al desarrollo tanto del egresado como de la Universidad de Pamplona.
- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y documentos relacionados con la oficina.
- Organizar campañas con los egresados para promover la buena imagen y desarrollos de la Universidad de Pamplona.
- Recibir, tramitar, archivar y dar respuesta a los documentos relacionados con la atención de egresados.
- Organizar el sistema de egresados en coordinación con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
- Organizar la Asociación de Egresados de la Universidad de Pamplona.
- Organizar proyectos de apoyo a egresados.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO DEL CENTRO DE RADIO Y TELEVISIÓN.

NIVEL: TÉCNICO

GRADO: 5

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-Rectoría de Interacción Social

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Técnico del Centro de Radio y Televisión, adscrito a la Vice-rectoría de Interacción Social



- Tres años de estudios superiores en áreas afines
- Técnico o Tecnólogo en áreas afines
- Un año de experiencia relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad u oficio.
- Adelantar labores como operadores de audio en radio y televisión, lo que incluye tareas de reproducción, producción y postproducción.
- Cumplir tareas de locución a nivel de producciones radiales y televisivas
- Apoyar las transmisiones que se realicen dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia.
- Responder por la seguridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad, así como a buena presentación de sus sitios de trabajo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de prensa y comunicaciones adscrito a la vicerrectoría de interacción social.

NIVEL: DIRECTIVO

GRADO: 10

Son requisitos para desempeñar el Cargo de Director de Oficina de Prensa y Comunicaciones

- Profesional universitario en Periodismo y Comunicación social o afín.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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



- Velar por el correcto funcionamiento de la emisora cultural y demás medios de difusión y comunicación de la Universidad.
- Rendir informes periódicos al Director del Centro Administrativo de Información y comunicación de la universidad.
- En coordinación con el director del Centro Administrativo de Información y Comunicación velar por la efectiva prestación de los servicios de comunicaciones de la Universidad.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DISEÑADOR

GRADO: 4

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de prensa y comunicaciones de la vice-rectoría de interacción social

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Grado 4 Diseñador de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Vice-rectoría de Interacción Social.

- Título de pregrado: Diseñador Gráfico, o Diseñador Industrial.
- Experiencia Profesional, mínima de un (1) año en formulación, planeación y desarrollo de proyectos en diseño; creación de campañas publicitarias y experiencia en logística para eventos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asumir las funciones de diseño de las actividades que se lleven a cabo en la Universidad.
- Proponer estrategias creativas para la promoción de eventos académicos, científicos y sociales.
- Apoyar el desarrollo de campañas publicitarias en medios no convencionales y electrónicos.
- Acompañar la organización logística de ferias, congresos, simposios y demás actividades propias de la función universitaria.
- Las demás que determine su jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO

NIVEL: Técnico

GRADO: 16

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de relaciones interinstitucionales de la vice-rectoría de interacción social

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Técnico Grado 16.

- Título de Tecnológico o Técnico



- Dos años de experiencia en el área de desempeño.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento de la dependencia.
- Adelantar actividades de tipo operativo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Prestar asistencia con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de carácter técnico de acuerdo con las programaciones establecidas.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos.
- Desarrollar actividades auxiliares e instrumentales mediante la aplicación de conocimientos técnicos y prácticos, requeridos en la preparación y ejecución de los diferentes medios que se producen en el centro.
- Organizar, programar y responder por la elaboración y diagramación de módulos, cuadros, organigramas, cronogramas, flujogramas, semáforos, carteles, rotulación de diplomas, diseño de carátulas y logotipos utilizando métodos convencionales, herramientas y técnicas modernas de diagramación asistida por computador.
- Colaborar en la elaboración de planos arquitectónicos cuando la institución lo requiera.
- Hacer croquis de estudio con base en diseños hechos por un arquitecto o ingeniero.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES (Resolución 629 del 24 de abril de 2000).
DENOMINACIÓN: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD

GRADO: —

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES:

- Reemplazar al Rector en sus ausencias de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender las funciones que delegue el rector, el Consejo Superior o el Consejo Académico.
- Realizar como autoridad inmediata las gestiones pertinentes orientadas a atender las necesidades que sean planteadas por las direcciones de las unidades académicas - administrativas que están bajo su dependencia.
- Apoyar las gestiones de las direcciones de cada una de las dependencias bajo su cargo, para garantizar el buen funcionamiento de cada una de ellas.



- En coordinación con el Director Administrativo, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo - académico de la Universidad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia y dependencias a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de las diferentes dependencias a su cargo, en coordinación con cada uno de sus jefes y ajustados a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
- Responder por el normal funcionamiento y aplicación de las normas, estatutos y reglamentos de las dependencias a su cargo.
- Programar, coordinar y controlar, la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad efectiva de caja; para lo cual se definirá el plan semestral de actividades académico administrativas de las diferentes dependencias.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Participar en los Consejos, Comités de los cuales forme parte según el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con Planeación, la Dirección Administrativa y las decanaturas, aspectos relacionados con procesos de evaluación y capacitación de docentes y administrativos.
- Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL 25 PLANTA

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 550	Grado: 26	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 25	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 24	No. de Empleos: Nueve (9)
	Grado: 23	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 21	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 19	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 18	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 17	No. de Empleos: Uno(1)
	Grado: 15	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 14	No. de Empleos: Uno (1))
Grado: 12	No. de Empleos: Uno (1)	



Grado:	11	No. de Empleos:	Uno(1)
Grado:	10	No. de Empleos:	Dos (2)
Grado:	09	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	08	No. de Empleos:	Tres (3)
Grado:	07	No. de Empleos:	Tres (3)
Grado:	05	No. de Empleos:	Veintiséis (26)
Grado:	01	No. de Empleos:	Doce (12)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

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

REQUISITOS

Diploma de Bachiller y cursos de actualización en el área de desempeño.
Un (1) año específica o relacionada

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

CARGO: TÉCNICO LABORATORIOS

NIVEL TÉCNICO

GRADO: 2

PERÍODO

Son Requisitos para desempeñar el cargo de Técnico Grado 2 de los Laboratorios de la Vice-rectoría de Investigaciones:



Tecnólogo o Profesionales en:

- Alimentos
- Saneamiento ambiental
- Administración de Sistemas
- Químicos
- Agropecuarios
- Licencias en Educación con énfasis en Ciencias Agropecuarias.
- Administradores en Sistemas Informáticos
- Sistemas
- Electrónica
- Eléctrica.
- Ciencias Naturales y Educación Ambiental
- Microbiología
- Biología
- Licenciados en Informática Educativa.
- Licenciados en Biología y Química.
- Mecatrónica
- Bacteriólogo
- Industrial

Son funciones del Técnico de Laboratorios de Apoyo, adscrito a la Vicerectoría de Investigaciones Grado 2

- colaborar con el buen manejo de los implementos y equipos de los laboratorios y el uso racional de los materiales y sustancias.
- Velar por el buen estado de los implementos de los laboratorios.
- Mantener las buenas relaciones interpersonales con el personal adscrito a los laboratorios.
- Colaborar con la entrega y recibo de los materiales en las prácticas de laboratorios.
- Participar en la preparación de reactivos cuando sea requerido.
- Apoyar al personal docente cuando sea requerido en la realización de las prácticas de laboratorio.
- Prestar acompañamiento en los demás laboratorios cuando sea requeridos
- Asistir a las capacitaciones que se programen para el personal de auxiliares de laboratorio.
- Participar en las auditorías internas de aseguramiento de calidad.
- Velar por el buen servicio que se ofrecen en el laboratorio a cargo.
- Cumplir con las tareas asignadas en los horarios establecidos.
- Las demás que señale el superior inmediato.
- Las demás inherentes al cargo.

HERBARIO REGIONAL CATATUMBO-SARARE



Son requisitos para desempeñar el cargo de Director del Herbario Regional Catatumbo-Sarare:

- Ser profesional universitario en Biología
- Con estudios de postgrado en Biología Sistemática

Son funciones del Director del Herbario Regional Catatumbo-Sarare

- Programar y asignar las actividades a desarrollar en el herbario
- Elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de censo y colección de plantas ya sea por regiones o grupos taxonómicos de interés, con el fin último de conocer la riqueza de especies del departamento de Norte de Santander.
- Realzar la determinación taxonómica y actualización nomenclatura del materia vegetal existente y del nuevo que va ingresando.
- Dirigir las actividades relacionadas con herborización, montaje de exsicados, inclusión en las altas colecciones de diferencia y actualización de la información .
- Recibir las consultas que llegan al herbario
- Programar cursos y eventos científicos sobre taxonomía, florística, vegetación, conservación de especies.
- Asistir a eventos relacionados con la flora y la botánica y a reuniones de asociaciones de herbarios.
- Elaborar el presupuesto anual,. Gestionar la adquisición de materiales, equipos y fondos de funcionamiento del herbario.
- Autorizar los préstamos, duplicados, donaciones de material con otros herbarios.
- Fijar tarifas sobre asesorías, estudios florísticos y determinación taxonómica de muestras.
- Hacer uso ético de la información que se genera al interior del herbario
- Velar por el cuidado y buen uso de los equipos y materiales asignados al herbario
- Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales adscrito a esta dependencia.
- Asesorar la implementación y desarrollo del Jardín Botánico
- Controlar el ingreso de personas y de materiales y equipos del herbario

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO:

GRADO: 10

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión del recurso físico y apoyo logístico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Coordinador de Mantenimiento y Apoyo Logístico.

- Título Profesional



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Coordinar y dirigir el mantenimiento de todos los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos, y de toda la infraestructura física de la Universidad.
- Distribuir las tareas de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de la infraestructura física, entre los técnicos a su cargo.
- Exigir informes semanales a los técnicos de las tareas asignadas.
- Presentar informes mensuales al jefe de sección de mantenimiento sobre el funcionamiento general de la dependencia.
- Velar por el cuidado, buen manejo, buen uso y el perfecto estado de las herramientas, equipos e infraestructura física a su cargo.
- Ejercer control sobre los Software y licencias instaladas en los computadores de la Universidad.
- Ejercer control sobre el Hardware en los computadores de la Universidad.
- Informa al jefe de sección de mantenimiento y al Vice-rector de gestión del recurso físico y apoyo logístico sobre irregularidades encontradas en Software como el Hardware en los computadores y en la infraestructura física de la Universidad.
- Incentivar la cultura del cuidado, el buen manejo y uso racional de la infraestructura tecnológica y física 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 las licencias a los equipos existentes.
- Velar por el manejo correcto del archivo de la oficina 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.
- Asignar las aulas multimedia, teatros, museos y otros recursos físicos y tecnológicos bajo su responsabilidad, según requerimientos de la comunidad bajo los criterios de equidad, eficacia y eficiencia.
- Las demás que señale el superior inmediato
- Las demás inherentes al cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO CAMPO YUCA

GRADO: 12

NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión del recurso físico y apoyo logístico.

Son Requisitos mínimos para Administrador del Nivel Asistencial Grado 12.

- Título de bachiller
- Dos (2) años de experiencia

Son funciones del Administrador del Centro de Desarrollo Campo Yuca:



- Asignar, dirigir y supervisar las actividades y tareas que realicen los operarios de campo.
- Hacer uso racional de los equipos, materiales e insumos que se le asignen para el normal funcionamiento del centro.
- Velar por el buen estado de la infraestructura física y equipamientos del centro.
- Propender por un buen ambiente laboral.
- Reportar a la dependencia competente sobre el uso y daño ocasionado por la negligencia y mal manejo de los responsables y otras irregularidades que se presenten.
- Elaborar, ejecutar y rendir informes del plan operativo del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Presentar informes mensuales técnico y financieros sobre cada uno de los proyectos en ejecución.
- Ejercer control en todas las instalaciones del centro.
- Informar al Jefe inmediato sobre irregularidades que se presenten en el centro.
- Propender por la buena imagen Institucional, Local, Regional y Nacional
- Hacer cumplir las normas y reglamentos del centro, bajo los criterios de responsabilidad equidad respeto y tolerancia.
- Hacer cumplir lo establecido en el manual de convivencia.
- Elaborar y llevar registro sobre las actividades y de visitantes del centro.
- Propender por el desarrollo sostenible del centro.
- Acompañar los procesos de docencia, investigación e interacción Universitaria que se desarrollen en el centro
- Coordinar las labores técnico-administrativas que se ejecuten en el centro.
- Hacer los requerimientos en cuanto a equipos, materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento del centro, de acuerdo a lo establecido en los procesos institucionales.
- Las demás que señale el superior inmediato.
- Las demás inherentes al cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: OPERARIO CAMPO (EAT)

GRADO: 6

NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión del recurso físico y apoyo logístico.

Son requisitos del Operario de Campo del Nivel Asistencial Grado 6:

- Título de Bachiller
- Seis meses de experiencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Llevar a cabo de una forma eficiente las tareas asignadas por el jefe inmediato
- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos en el centro.



- Propender por la buena imagen Institucional, local, Regional y Nacional
- Informar al Jefe inmediato sobre irregularidades que se presenten en el centro.
- Hacer uso racional de los equipos, materiales e insumos que se le asignen para el Desarrollo de sus actividades y tareas.
- Dar trato respetuoso y tolerante a sus jefes inmediatos y a sus compañeros de trabajo.
- Cumplir las normas de bioseguridad y seguridad industrial.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sanitarias vigentes establecida por el ICA para la región y establecidas por el centro
- Cumplir con lo establecido en el manual de convivencia.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad industrial.
- Las demás que señale el superior inmediato
- Las demás inherentes al cargo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigaciones zoológicas de la vice-rectoría de investigaciones

NIVEL: DIRECTIVO (DC)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Herbario regional catatumbo de la vice-rectoría de investigaciones

NIVEL: DIRECTIVO (DC)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Jardín botánico de la vice-rectoría de investigaciones

NIVEL: DIRECTIVO (DC)

Son Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo del Nivel Asistencial Grado 5

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Resolución 2231 del 12 de diciembre de 2002)

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo del Jardín Botánico.

- Título de Bachiller
- Experiencia en el manejo de jardines y viveros

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Recolectar semillas de acuerdo a la programación del jardín botánico
- Establecer semilleros de las especies de interés para el vivero, los invernaderos y los jardines
- Realizar las labores que se programen para el correcto funcionamiento del vivero.
- Realizar las siembras de especies vegetales en todo el campo de acuerdo a la planeación del jardín botánico.
- Ejecutar las labores necesarias para el mantenimiento de los proyectos del instituto.



- Responder por el inventario e insumos y herramientas que se dejen bajo su responsabilidad.
- Controlar la entrada y salida de materiales del vivero, jardín botánico
- Realizar las labores que se deriven de los proyectos adelantados por el Jardín Botánico.
- Mantener en buen estado los jardines de la Universidad
- Colaborar con el registro de datos en las colecciones del jardín botánico
- Hacer uso ético de la información generada en los proyectos de investigación, en el vivero y en el jardín botánico.
- Hacer uso racional de la infraestructura, equipos, materiales e insumos su cargo
- Hacer solicitudes oportunas a las necesidades.
- Preparar y aplicar los abonos e insumos que se requieran en los proyectos
- Atender las recomendaciones y sugerencias de los jefes inmediatos
- Velar por el buen nombre de la institución
- Cumplir con el horario establecido
- Conservar las buenas relaciones humanas y éticas dentro y fuera de la institución.

CARGO: LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y DIAGNÓSTICO

NIVEL: DIRECTIVO (DC)

CARGO: ASESOR CIENTÍFICO

NIVEL: ASESOR

GRADO: 5

CARGO: Profesional Universitario

NIVEL: Profesional

GRADO: 5

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CEPARIO (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 5

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de investigaciones

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Cepario Grado 5.

- Profesional Universitario con título en Microbiólogo con énfasis en Alimentos
- Experiencia en trabajo en laboratorio y ceparios.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



- Prestar el servicio de recibo de cepas y mantenimiento de los mismos, bajo las especificaciones requeridas, teniéndose en cuenta el equipamiento con el que cuenta la dependencia.
- Dirigir, coordinar y responder por el trabajo en el cepario: recibir listas de solicitud de cepas diarias. Coordinar siembras según especificaciones técnicas o requerimientos específicos de la solicitud diaria e informar a la persona respectiva si se presenta alguna particularidad en su solicitud, además de discernir en cuanto a cepas convenientes de acuerdo a solicitudes según sea el caso.
- Organizar el trabajo según material disponible y cantidad de cepas, elaborar y responder por solicitud de material y suministros para el desarrollo de siembras y mantenimiento.
- Responder por los organismos a su cargo: realizar el seguimiento de las cepas bacterias y hongos: tener en cuenta morfología de organismos, características microscópica y microscópica, comportamiento en medios selectivos, verificar contaminación de los mismos. Tomar acciones correctivas si se presenta. Realizar repiques para conservación en congelación de las cepas bacterianas. verificar viabilidad semestral de cepas en congelación.
- Realizar limpieza y desinfección de áreas respectivas y equipos.
- Tramitar ante Vicerrectoría los requerimientos de la dependencia.
- Elaborar, proponer, aplicar y desarrollar en la dependencia actividades tendientes a dar cumplimiento a lineamientos para la planeación estratégica de la institución.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la institución incluyéndose normatividad específica en bioseguridad para el manejo de organismos.
- Elaborar una base de datos sobre organismos existentes, seguimiento realizado, además de equipos bajo su cargo manteniéndolo actualizado.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y eficaz.
- Responder por el uso ordenado y cuidadoso del laboratorio materiales y equipos a su cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Técnico

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Laboratorio de control de calidad y diagnóstico de la vicerrectoría de investigaciones

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Técnico Grado 3 del Laboratorio de Control de Calidad y Diagnóstico.

Acreditar título profesional en:

- Tecnólogo Saneamiento Ambiental ó
- Tecnólogo Químico ó
- Ingeniero Químico ó
- Microbiólogos con énfasis en Alimentos ó
- Licenciados en Biología ó



- Licenciados en Química

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar los análisis fisicoquímicos y Microbiológicos de las muestras provenientes de ventas de servicios.
- Mantener la custodia de las muestras a analizar.
- Manejar con respeto y prudencia la información existente en el Laboratorio.
- Mantener en confidencialidad los resultados de los análisis de las diferentes muestras hechas por el laboratorio.
- Responder por el buen uso y conservación de los equipos y materiales del laboratorio, así como el uso racional de las sustancias.
- Organizar y mantener en buen estado los laboratorios.
- Llevar control de funcionamiento de los equipos.
- Llevar el control y responder por el préstamo de implementos, materiales y equipos de laboratorio.
- Clasificar materiales y equipos de la laboratorio y participar en la elaboración de una base de datos.
- Controlar la entrega de materiales al finalizar las diferentes prácticas de los laboratorios.
- Participar en la preparación de sustancias y reactivos cuando las circunstancias la ameritan.
- Entregar implementos materiales y equipos a profesores y estudiantes en los horarios programados por la Facultad.
- Asistir y permanecer durante la realización de las prácticas de laboratorio.
- Asistir técnicamente a los docentes cuando se requiere.
- Prestar asistencia con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de carácter técnico.
- Prestar asistencia oportuna en otros laboratorios cuando las circunstancias lo ameriten
- No dejar encargado del laboratorio a particulares.
- Entregar y recibir material y equipo antes y después de su actualización para comprobar el estado del mismo.
- Cumplir con las tareas asignadas en los horarios establecido.
- Las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE LABORATORIO (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 5

NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Litoteca departamental de la vice-rectoría de investigaciones

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auxiliar de Laboratorio Grado 5, de la Litoteca Departamental.



- Ser Tecnólogo o Profesional en el área de la Geología.
- Acreditar y demostrar cinco (5) años de experiencia en: Manejo y catalogación de material Geológico (rocas, minerales y fósiles), preparación de muestras para Petrografía, trabajo de Geología de Campo y rutinas de laboratorio de Geología.
- Presentar y aprobar (80/100 puntos) una prueba teórica de conocimientos básicos en Geología y una prueba práctica de desempeño en rutinas de laboratorio de Geología, las cuales serán elaboradas por el Director de la Litoteca Departamental.

Son funciones del cargo de Auxiliar de Laboratorio Grado 5, de la Litoteca Departamental de la Vice-rectoría de Investigaciones.

- Analizar los criterios para la conformación de colecciones geológicas, evaluando el estado de conservación del material, su procedencia, descripción y clasificación.
- Llevar a cabo la preparación, catalogación y almacenamiento de todo material geológico que llegue a la Litoteca.
- Recopilar, revisar y actualizar la documentación del material geológico depositado en el archivo de la Litoteca.
- Servir como auxiliar en las diferentes actividades de geología de campo para los diferentes proyectos de investigación en los cuales la Litoteca departamental participe.
- Evaluar la conveniencia de exhibir con carácter temporal o permanente los especímenes de propiedad de la Litoteca, de los consignados préstamo, así como de los ofrecimientos de exposiciones temporales.
- Colaborar durante la realización de visitas guiadas a las exposiciones de la Litoteca, y atender inquietudes, sugerencias y necesidades de los estudiantes, docentes, investigadores y comunidad en general.
- Presentar informes periódicos de actividades al Director de la Litoteca Departamental.
- Liderar en general todas las actividades relacionadas con el laboratorio de preparación de muestras geológicas, con el manejo de colecciones, con el uso de los servicios e instalaciones de la litoteca departamental.
- Tener dedicación a la Litoteca Departamental de Tiempo Completo.
- Las demás que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR TECNÓLOGICO (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 13

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: plataforma de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Subdirector Tecnológico del Nivel Directivo Grado 13, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico

- Ingeniero de Sistemas con especialización y/o



- Experiencia mínima de dos años en: cargo directivo, liderazgo de programación o coordinación de proyectos tecnológicos de misión crítica específica orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP. Estudios de Java y Administración de servidor de aplicaciones

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Planear y gestionar las actividades de desarrollo de software y de aplicaciones que requieran parametrización asignadas a la Subdirección Tecnológica de acuerdo a los convenios suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Planear y gestionar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica (servidores y bases de datos de la Universidad y conectividad de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico) que soportan los diferentes desarrollos y aplicaciones.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con los desarrollos específicos y las tecnologías de información, que permitan definir lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Planear y gestionar el soporte técnico referente a base de datos, infraestructura y conectividad a las instituciones que de acuerdo a los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI lo requieran.
- Planear y gestionar la capacitación y formación del talento humano a cargo y fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de construcción de software de los convenios a cargo del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Velar por las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
- Vigilar la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (Resolución N° 104 del 04 de julio de 2006.

GRADO: 20

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Director de la Oficina de Relaciones Internacionales Grado 20. (modificada mediante Resolución N° 619 del 06 de abril de 2006)



- Título Profesional
- Título de Postgrado
- Manejo de una segunda Lengua (Inglés)
- Experiencia Relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Resolución N° 123 del 23 de enero de 2006.

GRADO: 8

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Relaciones Internacionales de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el Cargo de Profesional Universitario en la Oficina de Relaciones Internacionales, adscrita a la Vicerrectoría de Interacción Social, Período del Nivel Profesional Grado 8.

- Título Profesional
- Manejo de una segunda lengua (Inglés)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Prestar apoyo logístico para la celebración de convenios a nivel internacional
- b- Realizar seguimiento a los Convenios internacionales existentes
- c- Prestar apoyo para la realización de los trámites que requiera la Universidad en procesos de orden internacional
- d- Buscar estrategias e investigar para ver la posibilidad de suscripción de convenios
- Propender por la buena imagen institucional a nivel internacional
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el Cargo.



**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS
(Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)**

GRADO: 17
NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subdirección de la unidad de negocios de la vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el Subdirector de la Unidad de Negocios.

- Título Profesional
- Título de especialista
- Dos años de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Gestionar la promoción y mercadeo de los productos y servicios de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Gestionar la legalización de los Convenios
- Gestionar la Disponibilidad y Ejecución Contable-Financiera y Presupuestal de los costos asociados a los convenios.
- Analizar la información Contable, Financiera y Presupuestal de los Convenios.
- Reportar al Vicerrector en Gestión y Desarrollo Tecnológico el estado de los convenios.
- Gestión integral de los convenios y proyectos
- Garantizar el manejo adecuado y hacer seguimiento a las cajas menores asignadas a los Convenios de la Universidad de Pamplona.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)

GRADO: 22
NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Unidad de negocios de la vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar los cargos de de Jefe de Mercadeo, Jefe de Sección Jurídica, Jefe de Sección de Contabilidad del Nivel Profesional Grado 22 adscrito a la Unidad de Negocios.

- Título Profesional
- Título de especialista
- Un año de experiencia relacionada.



Son funciones del Jefe de la Sección de Mercadeo del Nivel Profesional Grado 22 de la Unidad de Negocios de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico:

- Participar activamente en el Comité de Dirección.
- Gestionar ante la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico el talento humano, los recursos financieros, físicos y logísticos de Portafolio.
- Liderar el comité del Centro de Gestión Tecnológica.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a cada uno de los proyectos del Centro de Gestión Tecnológica.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al Centro de Gestión Tecnológica.
- Velar por el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal adscrito al Centro de Gestión Tecnológica.
- Asistir a las capacitaciones que le indique la Universidad.
- Concientizar al personal a cargo del buen manejo y cuidado de los recursos físicos y lógicos que se le asignan.
- Responder por el uso apropiado de los recursos físicos y lógicos asignados al Centro de Gestión Tecnológica.
- Garantizar el manejo adecuado, el respaldo y la seguridad de la información que se gestiona dentro del Centro de Gestión Tecnológica.
- Realizar control de calidad de los trabajos ejecutados, verificando el buen uso de las herramientas, el seguimiento apropiado de las metodologías de trabajo, los estándares propuestos y procedimientos empleados, aplicando la normatividad establecida en el sistema de gestión de la calidad.
- Dirigir y dar cumplimiento a cada una de las propuestas y diagnósticos presentadas a los diferentes clientes.
- Solicitar mantenimiento correctivo a los recursos físicos asignados al Centro de Gestión Tecnológica.
- Mantener buenas relaciones con los clientes.
- Mantenerse siempre actualizado en cuanto a las herramientas adquiridas por la Universidad a través del auto estudio.
- Sugerir a la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico el personal idóneo para cumplir con los perfiles requeridos.
- Hacer seguimiento continuo a los convenios adquiridos hasta la firma del acta de inicio.
- Elaboraciones de planes de trabajo internos y giras promocionales de los productos.
- Elaboración y seguimiento de propuestas.
- Diseñar e implementar el plan de mercadeo en conjunto con la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Investigar el mercado para detectar nuevos clientes, elaborar y actualizar periódicamente el directorio de posibles clientes.
- Cumplir con lo dispuesto en los instructivos y procedimientos del área respectiva.
- Registrar la información generada del desempeño de las funciones en los formatos designados para tal fin.
- Supervisar que la documentación asociada a los convenios y proyectos se mantenga actualizada.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de los procesos como se establecen en la documentación del SGC.



- Apoyar las otras Subdirecciones y la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico en los procesos y actividades que se requieran.
- Calcular y analizar los indicadores de Gestión del proceso
- Medir la satisfacción del cliente
- Realizar la Medición, Análisis y Mejora del proceso.
- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas del proceso a cargo.
- Elaborar los planes de mejoramiento del proceso.
- Liderar las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Mantener actualizado el Centro Interactivo del proceso.
- Liderar adecuada y asertivamente las auditorías como una herramienta para el mejoramiento continuo del proceso y la retroalimentación con los clientes internos y externos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las directivas de la Universidad de Pamplona y las directivas de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico de la Universidad de Pamplona

Son funciones del Jefe de la Sección Jurídica del Nivel Profesional Grado 22 de la Unidad de Negocios de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico:

- Diseñar los convenios y/o contratos referentes a la venta de bienes y servicios ofrecidos por la Universidad de Pamplona.
- Asesorar a nivel de convenios interadministrativos en asuntos de naturaleza jurídica dictámenes los cuales involucren intereses de la Universidad.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por la administración en cuanto a los convenios que se manejan.
- Asistir a las reuniones, consejos o comités a que sea convocado y emitir conceptos cuando se requieran.
- Programas con la periodicidad que se requiera, mesa de trabajo con los miembros de la Unidad de novicios, conducentes a actualizar e informar sobre los cambios normativos.
- Servir de apoyo jurídico a los interventores y demás involucrados de los convenios para el eficaz funcionamiento jurídico de los mismos.
- Revisar la documentación requerida que se emita en el desarrollo de los convenios.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Son funciones del Jefe de la Sección de Contabilidad del Nivel Profesional Grado 22 de la Unidad de Negocios de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico:

- Elaborar, refrendar y responder por los Estados Financieros de los convenios celebrados por la Universidad de Pamplona.
- Presentar y sustentar los informes financieros referente a los convenios, acatando las normas y leyes vigentes.
- Efectuar diariamente los egresos e ingresos que se realizan en la Unidad de Negocios de conformidad con lo establecido en las normas contables, administrativas y fiscales.
- Rendir los informes contables que requieran los organismos de control de conformidad con las normas legales sobre la materia.



- Certificar las erogaciones e ingresos percibidos en el cumplimiento de los objetos dados en cada uno de los convenios celebrados por nuestra Universidad.
- Asesorar o supervisar a los funcionarios financieros a cargo, en cuanto al manejo contable.
- Coadyuvar en la elaboración de los estudios para proponer planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera de los convenios de la Universidad en coordinación con los demás integrantes de la Unidad de Negocios.
- Liderar, Dirigir y Coordinar las actividades y tareas propias del Proceso Financiero de la Unidad.
- Calcular y analizar los indicadores Financieros de Gestión de la Unidad.
- Medir la Satisfacción del Cliente.
- Realizar la Medición, Análisis y Mejora del Proceso.
- Realizar el Seguimiento a las Acciones correctivas y preventivas de la Unidad de Negocios.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 15

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Unidad de negocios de la vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 14 Unidad de Negocios de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Título Profesional
- Un año de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Gestión contable y seguimiento financiero y presupuestal a cada uno de los convenios liderados por la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Verificar los gastos emitidos por la ejecución de los convenios de acuerdo al plan de gastos entregado por el Gerente del Convenio.
- Gestión de la cartera de los convenios adscritos a la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Gestión de documentación soporte de los informes financieros de los convenios.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de Gestión del Proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones correctivas y preventivas del proceso en el que participa.
- Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.



- Participar en la actualización del Centro Interactivo del proceso y hacer uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Seguimiento y Control a los Recaudos de los Convenios de esta Unidad.
- Seguimiento y Control a las Cuentas Por Cobrar de los Convenios a cargo de la Unidad de Negocios.
- Costeo y Presupuesto de todo lo relacionado con la Unidad de Negocio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)

GRADO: 14

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Unidad de negocios de la vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 14 Unidad de Negocios de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Título Profesional
- Un año de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Organización archivo de los convenios.
- Verificación del estado financiero de los convenios, en cuanto a egresos e ingresos, contable y presupuestalmente.
- Verificación de pagos efectuados por los entes que intervienen dentro de los convenios celebrados.
- Revisión de gastos emitidos por el coordinador del convenio con los recepcionados en la oficina.
- Rastreo de los registros por la Universidad para soportar los informes requeridos por los entes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO (Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)

GRADO: 13

NIVEL: Técnico



UBICACIÓN DEL EMPLEO: Unidad de negocios de la vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Técnico o del Nivel Técnico Grado 13 Unidad de Negocios de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Organización archivos convenios.
- Verificación del estado financiero de los convenios, en cuanto a egresos e ingresos contables y presupuestales.
- Verificación de pagos efectuados por los entes que intervienen dentro de los convenios celebrados.
- Revisión de gastos realizados en cumplimiento de los convenios.
- Confrontación de datos emitidos por el coordinador del convenio con los decepcionados en la oficina.
- Diseño de cuadros financieros de los respectivos convenios para la toma de decisiones.
- Rastreo de los registros realizados por la universidad para soportar los informes requeridos por los entes.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASISTENTE (Resolución N° 909 del 10 de mayo de 2007)

GRADO: 25

NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subdirección de negocios de la vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Asistente de la Subdirección de la Unidad de Negocios del Nivel Asistencial Grado 25 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Diploma de Bachiller
- Cursos de actualización en el área de desempeño.
- Un año de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Responder por la seguridad del software y hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de su dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos



- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de Actas y Acuerdos expedidos por los órganos directivos, en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados por sus superiores.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR TÉCNICO DE DESARROLLO
(Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)**

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información: plataforma de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador Técnico de Desarrollo Grado 7 Nivel Asesor, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia mínima de un año en: Actividades de desarrollo (requerimientos, análisis, diseño, implementación y distribución), participación en proyectos tecnológicos de misión crítica específicos orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de software y de aplicaciones que requieran parametrización, del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con los desarrollos específicos y las tecnologías de información, que permitan definir lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Ejecutar y controlar el soporte técnico de las aplicaciones a las instituciones que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica en el marco de los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.



- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de construcción de software de los convenios a cargo del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE DESARROLLO (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información: plataforma de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Desarrollo Grado 3; Nivel Asesor, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia de 6 meses en: Realización de actividades de desarrollo (requerimientos, análisis, diseño, implementación y distribución) de proyectos tecnológicos de misión crítica específica orientados a la calidad de la Educación Superior, desarrollo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de desarrollo de software (Requerimientos, Análisis, Diseño, Implementación, Pruebas, Distribución) y de aplicaciones que requieran parametrización, seguimiento y control de la ejecución de las actividades de las personas a cargo, y que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Ejecutar el soporte técnico de las aplicaciones a las instituciones que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica en el marco de los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar tareas de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de construcción de software.



- Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
- Mantener confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas.
- Velar por los recursos asignados y los recursos del personal a cargo para el desarrollo de sus actividades.
- Y las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DE BASE DE DATOS (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información: plataforma de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador de Base de Datos Grado 7; Nivel Asesor, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia de un año en: Liderazgo de actividades de diseño o administración de bases de datos, coordinación de administración de bases de datos de proyectos tecnológicos de misión crítica específicos orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de modelos de datos de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar y controlar las actividades de diseño y administración de bases de datos del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades, del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el avance tecnológico de los motores de bases de datos y tecnologías de persistencia de información a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Ejecutar y controlar el soporte técnico de las bases de datos a las instituciones que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica en el marco de los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.



- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de diseño y administración de bases de datos.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
- Vigilar la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE BASE DE DATOS. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información: plataforma de la vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Base de Datos Grado 3; Nivel Asesor, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia de 6 meses en: Desarrollo de actividades de diseño o administración de bases de datos de proyectos tecnológicos de misión crítica específicos orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de modelos de datos de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de diseño y administración de bases de datos, seguimiento y control de la ejecución de las actividades de las personas a cargo, y que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Ejecutar el soporte técnico de las bases de datos a las instituciones que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica en el marco de los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar tareas de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de diseño y administración de bases de datos.
- Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.



- Mantener confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA.
(Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)**

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información: plataforma de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador Técnico de Infraestructura Grado 7; Nivel Asesor, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia de un año en: Liderazgo de actividades de diseño y administración de las redes informáticas, arquitectura de software de aplicaciones, hardware y software de servidores, software de gestión de bases de datos, software de servidores de aplicación, hardware y software de seguridad, y respaldo de información, coordinación de administración de infraestructura de proyectos tecnológicos de misión crítica específicos orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de infraestructura de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar y controlar las actividades para el diseño y administración de las redes informáticas, arquitectura de software de aplicaciones, hardware y software de servidores, software de gestión de bases de datos, software de servidores de aplicación, hardware y software de seguridad, y respaldo de información, del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades, del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el avance tecnológico de redes informáticas, tecnologías de servidores, seguridad de información a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Ejecutar y controlar el soporte técnico de servidores, redes informáticas y seguridad de información a las instituciones que le sean asignadas por la Subdirección



Tecnológica en el marco de los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.

- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades diseño y administración de las redes informáticas, administración de servidores, y de seguridad y respaldo de la información.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR TÉCNICO DE DISEÑO. (Resolución Nº 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información: plataforma de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador Técnico de Diseño Grado 7; Nivel Asesor, del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información: Plataforma de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Comunicador social, o diseñador industrial, o diseñador gráfico y/o profesiones afines.
- Experiencia de un año en diseño gráfico de interfaz de usuario, coordinación de desarrollo de interfaz gráfica de proyectos tecnológicos de misión crítica específica orientados a la calidad de la Educación Superior, desarrollo de interfaces gráficas de usuario final de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar y controlar las actividades para el diseño de interfaces de usuario y desarrollo de artefactos necesarios para el desarrollo de software, del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades, del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el avance tecnológico de diseño gráfico y de interfaz de usuario a la Subdirección Tecnológica



del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.

- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades diseño de interfaz de usuario.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR DE PRODUCTO. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 13

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subdirección de producto de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Subdirector de Producto Grado 13; Nivel Directivo, Subdirección de Producto de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero Industrial, o Administrador de Empresas y/o profesiones afines.
- Especialista y/o con experiencia de dos años en: Cargo directivo, coordinación de proyectos tecnológicos de misión crítica específicos orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft, manejo con el cliente, soporte a usuario final y en la administración y gestión de desarrollo e implementación de aplicaciones bajo RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Planear y gestionar los convenios y/o proyectos suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI
- Planear y gestionar las actividades necesarias para el seguimiento de los convenios y/o proyectos suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI y el relacionamiento con el cliente.
- Planear y gestionar la capacitación y formación del talento humano a cargo y fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de manejo de los productos de los convenios a cargo del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.



- Velar por las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección de Producto.
- Velar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección de Producto del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE PRODUCTO

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.
Subdirección de producto

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Producto del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 4 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Producto.

- Estudios: ser ingeniero ó administrador, Habilidades: buenas relaciones interpersonales, buen manejo de auditorios, amplio vocabulario, organización, agilidad en la atención a varios procesos al tiempo, agilidad en la solución de problemas, trabajo en grupo.
- Experiencia: requiere de experiencia en administración y solución de problemáticas en el desarrollo de un proyecto tecnológico

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Mantener continua comunicación y relación con los clientes
- Supervisar el desarrollo de los proyectos
- Analizar inconvenientes o inconsistencias de los productos
- Dar soluciones a las solicitudes y requerimientos internos y externos
- Generar informes sobre el estado de avance de los productos y proyectos
- Gestionar los artefactos que la metodología de desarrollo del proyecto le designe
- Realizar seguimiento al cliente y al producto durante el desarrollo de los proyectos
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos del producto
- Analizar la documentación asociada al proyecto
- Asistir a los programas de capacitación que le indique la Universidad
- Realizar una copia de respaldo de la documentación de los proyectos asignados de acuerdo a las políticas de plataforma
- Reportar oportunamente a la subdirección de producto cualquier suceso actividad evento o necesidad que se presente
- Comunicar las decisiones actualizaciones y procedimientos que deben ser aplicados a un producto, mediante socializaciones reuniones actividad de grupo correo electrónico



herramientas colaborativas cuando se requiera y a todos y cada uno de los funcionarios de la vicerrectoría que deban tener conocimiento de la misma.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por las directivas de plataforma Universidad de Pamplona.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR DE CONSULTORÍA. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 13

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sede consultoría de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Subdirector de Consultoría Grado 13; Nivel Directivo, Subdirección de Consultoría de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas, especialista y/o con
- Experiencia de dos años en: cargo directivo, liderazgo de área técnica, coordinación de proyectos tecnológicos de misión crítica específicos orientados a la calidad de la Educación Superior, manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft, manejo con el cliente, administración y levantamiento de Requerimientos y pruebas bajo RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Planear y gestionar las actividades de consultoría necesarias para el conocimiento de los productos (aplicativos), procesos organizacionales de los clientes y parametrización de los aplicativos asignados a la Subdirección de Consultoría de acuerdo a los convenios suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI
- Planear y gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento y control de calidad de los productos (pruebas y control de versiones de producto) desarrollados por la Subdirección Tecnológica de acuerdo a los convenios suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Planear y gestionar el soporte desde la perspectiva de usuario final de las aplicaciones desarrolladas por la Subdirección Tecnológica de acuerdo a los convenios vigentes suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Planear y gestionar la capacitación y formación del talento humano a cargo y fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de consultoría de los convenios a cargo del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.



- Velar por las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección de Consultoría.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección de Consultoría del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE CONSULTORÍA. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subdirección de consultoría de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Consultoría Grado 3; Nivel Asesor, Subdirección de Consultoría de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero Industrial o, Administrador de Empresas y/o profesiones afines.
- Experiencia de seis meses en: Manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft, manejo con el cliente, administración y levantamiento de Requerimientos y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de consultoría necesarias para el conocimiento de los productos (aplicativos), procesos organizacionales de los clientes y parametrización de los aplicativos, que le sean asignadas por la Subdirección de Consultoría del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el manejo de requerimientos y parametrización de aplicativos a la Subdirección de Consultoría del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar tareas de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de consultoría.
- Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección de Consultoría.



- Mantener confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas.
- Velar por los recursos asignados y los recursos del personal a cargo para el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE PRUEBAS. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subdirección de consultoría de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Pruebas Grado 3; Nivel Asesor, Subdirección de Consultoría de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas.
- Con experiencia en el manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft. Experiencia en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las actividades relacionadas con el aseguramiento y control de calidad de los productos (pruebas y control de versiones de producto) que le sean asignadas por la Subdirección de Consultoría, de acuerdo a los convenios suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades, del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias y herramientas relacionadas con el desarrollo de pruebas de producto a la Subdirección de Consultoría del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar tareas de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las pruebas necesarias a los productos.
- Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección de Consultoría.
- Mantener confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas.
- Velar por los recursos asignados y los recursos del personal a cargo para el desarrollo de sus actividades.



- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE SOPORTE. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Subdirección de consultoría de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Soporte Grado 3; Nivel Asesor, Subdirección de Consultoría de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Ingeniero de Sistemas o, Ingeniero Industrial o, Administrador de Empresas y/o profesiones afines.
- Experiencia de seis meses en: Manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft y en el manejo con el cliente, soporte a usuario final y en la aplicación de RUP.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de soporte desde la perspectiva de usuario final de los productos entregados a los clientes, que le sean asignadas por la Subdirección de Consultoría, de acuerdo a los convenios vigentes suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el soporte a usuario final, a la Subdirección de Consultoría del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
- Realizar tareas de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las pruebas necesarias a los productos.
- Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección de Consultoría.
- Mantener confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas.
- Velar por los recursos asignados y los recursos del personal a cargo para el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO DE SOPORTE



GRADO: 15
NIVEL: Técnico

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico.
Subdirección de producto

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Técnico de Soporte del Nivel Técnico Grado 15, de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Producto.

- Estudios: administrador comercial y de sistemas administrador de sistemas informáticos ó tecnólogo en administración de sistemas ó tecnólogo en gestión humana. Habilidades: destreza en el manejo de aspectos relacionados con el manejo técnico de proyectos informáticos, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación personal, excelente vocabulario, excelente organización, agilidad en la atención a varios procesos al tiempo, solución de problemas en el menor tiempo posible, trabajo en grupo.
- Experiencia: 6 meses en cargos de atención al cliente ó en contacto directo con el cliente
- Son funciones del Técnico de Soporte del Nivel Técnico Grado 15, de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Producto.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Brindar atención al cliente dando soporte técnico de los aplicativos que se liberan
- Responder por el soporte técnico de los productos que tiene a su cargo de los clientes asignados
- Gestionar requerimientos y solicitudes internas y externas según se requieran o surjan de la atención al cliente, comprometidos con el mejoramiento continuo de los productos y/o procesos.
- Capacitar en el manejo adecuado de ingreso de información a los aplicativos y la funcionalidad del sistema para la gestión, generación de informes y proyecciones estadísticas de la organización con el fin de lograr la eficiencia de los procesos que repoden a las necesidades del usuario final
- Reportar la fallas detectadas en el aplicativo al área correspondiente al subdirector(a) Tecnológico(a)
- Comunicar al cliente acerca de las actualizaciones del producto
- Asistir a programas de capacitación que le indique la Universidad
- Mantener siempre actualizado en las versiones del producto.
- Levantamiento de requerimientos, análisis y direccionamiento de los mismos que se presentan en el transcurso del proceso de acoplamiento e implementación por parte del cliente, junto con el acompañamiento y asistencia técnica en el afinamiento en el proceso de actualización de los sistemas de información.
- Realización cuando el cliente cuando la subdirección de producto la requiera.
- Registrar la información generada del desempeño de las funciones de los formatos desgastados para tal fin.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las directivas de plataforma-Universidad de Pamplona.



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DEL CENTRO. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de gestión de conocimiento de la vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador del Centro Grado 7; Nivel Asesor, Centro de Gestión de Conocimiento de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Título profesional.
- Con experiencia de un año en: Empresas de desarrollo tecnológico, manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Diseñar, ejecutar y controlar las actividades de gestión del conocimiento, del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con la gestión del conocimiento, que permitan definir lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de gestión del conocimiento en la Universidad de Pamplona.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de gestión del conocimiento.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de gestión del conocimiento utilizadas por el talento humano adscrito a la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DEL CENTRO. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 7

NIVEL: Asesor



UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de mejores prácticas de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador del Centro Grado 7; Nivel Asesor, Centro de Mejores Practicas de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Título profesional.
- Experiencia de un año en: Empresas de desarrollo tecnológico, manejo del producto Academusoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Diseñar, ejecutar y controlar las actividades de mejores prácticas, del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con las mejores prácticas, que permitan definir lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de mejores prácticas en la Universidad de Pamplona.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de mejores prácticas.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de mejores prácticas utilizadas por el talento humano adscrito a la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DEL CENTRO. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de gestión tecnológica de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador del Centro Grado 7; Nivel Asesor, Centro de Gestión Tecnológica de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.



- Título profesional.
- Con experiencia de un año en: Empresas de desarrollo tecnológico, manejo de los productos Academusoft, Gestasoft, Hermesoft o Polisoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Diseñar, ejecutar y controlar las actividades de gestión tecnológica, del equipo que lidera, y que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con la gestión tecnológica, que permitan definir lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de la gestión tecnológica en la Universidad de Pamplona.
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de la gestión tecnológica.
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de la gestión tecnológica utilizadas por el talento humano adscrito a la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DEL CENTRO. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 7

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de producción de objetos virtuales de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador del Centro Producción de Objetos Virtuales Grado 7 de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Título profesional, especialista y/o con experiencia de dos años en: Diseño y Elaboración de objetos Virtuales y manejo del producto Hermesoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Planear y gestionar las actividades de producción de objetos virtuales necesarias para los procesos organizacionales de aprendizaje que le sean asignados.
- Planear y gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento y control de calidad de los productos propios de su área.



- Planear y gestionar el soporte desde la perspectiva del usuario final de los objetos virtuales diseñados y elaborados en su área.
- Planear y gestionar la capacitación y formación del talento humano a cargo y fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de diseño, elaboración y producción de objetos virtuales.
- Velar por las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales en la producción de objetos virtuales.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 3

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de producción de objetos virtuales de la Vicerrectoría de gestión y desarrollo tecnológico

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista del Centro Producción de Objetos Virtuales Grado 3 de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

- Administrador de Empresas y/o profesiones afines. Experiencia de seis meses en: Manejo del producto Hermesoft y en el diseño y elaboración de objetos virtuales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de diseño y elaboración de objetos virtuales necesarios para el conocimiento de los productos.
- Realizar la planificación y seguimiento de las actividades del equipo a cargo, de los recursos y procesos que se derivan de la anterior función.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el diseño y la elaboración de objetos virtuales.
- Realizar tareas de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de diseño y elaboración de objetos virtuales.
- Mantener confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas.
- Velar por los recursos asignados y los recursos del personal a cargo para el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE PROCESOS

GRADO: 1



NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. subdirección de consultoría

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Procesos del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 1 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Consultoría.

- Profesional en Ingenierías de sistemas, y / o afines.
- Experiencia mínima de 15 meses en Metodología UML, procesos unificados UP herramientas de Modelización, manejo de los productos Hermesoft, Academusoft y gestasoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asesorar sobre el uso de la metodologías de desarrollo de software aprobadas por al vicerrectoria de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Verificar y vigilar la correcta aplicación de los procesos establecidos para todos los proyectos desarrollados con la metodología de desarrollo RUP o con otras metodologías aprobadas por la vicerrectoria de gestión y desarrollo tecnológico.
- Revisar y aprobar los artefactos desarrollados por cada una de los roles involucrados en el desarrollo de cada proyecto.
- Diseñar y mantener los procesos de administración de configuración y control de cambios.
- Sugerir acciones de optimización continua de las metodologías utilizadas con base en el constante análisis y estudio de las metodologías para procesos de software.
- Analizar los lineamientos base de la metodología CMMI, con el objetivo de diseñar un plan para la implementación del mismo en la Vicerrectoria de Gestión y Desarrollo Tecnológico, verificando que dicho procesos se lleven de manera optima.
- Controlar y hacer seguimiento mantenimiento y mejoramiento de los procesos certificados bajo la norma NTC ISO 9001. Vicerrectoria de Gestión y Desarrollo Tecnológico
- Asesorar en la creación de los nuevos procesos de la Vicerrectoria de Gestión y Desarrollo Tecnológico, a certificar bajo la norma NTC ISO 9001 O NTC GP1000 de 2004.
- Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con el sistema de gestión de calidad de la Universidad de Pamplona.
- Las demás funciones asignadas por el subdirector de consultoría.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA JUNIOR

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. subdirección tecnológica



Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista Junior del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 3 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Tecnológica.

- Profesional en Ingenierías de sistemas, y / o afines.
- Experiencia mínima de 15 meses en Diseño y programación orientada a objetos, programación Web manejo de los productos Hermesoft, Academusoft y gestasoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Participar activamente en las investigaciones necesarias con una intervención oportuna en los proyectos asignados.
- Recopilar e interpretar información completa y clara correspondiente a los requerimientos de información.
- Analizar, diseñar, y escribir artefactos de diseño de software basados en la tecnología de desarrollo aplicado al respectivo proyecto.
- Verificar la implementación requerida con base en los artefactos de diseño de software y utilizando para ello los lenguajes de programación aprobados para el respectivo proyecto.
- Vigilar la correcta aplicación de los patrones de diseño e implementación establecidos para la subdirección tecnológica.
- Sugerir oportunamente la utilización de técnicas de diseño e implementación que optimicen continuamente el proceso de desarrollo.
- Participar correcta y oportunamente como analista de los proyectos asignados y responder a las obligaciones individuales y colectivas que tengan dentro de estos.

Desempeñar las demás funciones asignadas por las directivas de plataforma-Universidad de Pamplona.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE DISEÑO

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. subdirección tecnológica.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Diseño del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 4 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Tecnológica.

- Estudios: diseñador gráfico, diseñador industrial Publicista Comunicador o profesional en áreas afines.
- Experiencia mínima de 18 meses en participación en proyectos tecnológicos, manejo de los productos, Academusoft, Gestasoft, hermesoft o Polisoft y en la aplicación de RUP con amplio dominio de Suite de Diseño Gráfico Web Adobe

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



- Conocer las actividades de diseño gráfico de Software y aplicaciones del CIADTI
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con el diseño gráfico y las tecnologías de información, que permiten definir lineamientos para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico
- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para orientar y sugerir sobre las actividades de diseño realizadas por el equipo de diseño de los convenios a cargo del CIADTI
- Realizar el seguimiento y fomentar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícito en los procesos y manuales de calidad CIADTI
- Vigilar por la confidencialidad de los artefactos de desarrollo en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información de talento humano adscrito al CIADTI.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por la vicerrectoría de gestión y desarrollo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE CONECTIVIDAD

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. subdirección tecnológica

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Conectividad del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 3 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Tecnológica.

- Estudios: Ingeniero de Sistemas, Electrónico o Afines.
- Experiencia: un año y medio en redes locales cableadas e inalámbricas, direccionamiento IP, administración de equipos activos de red incluyendo SWITCHES y ROUTERS; diseño e implementación de redes desde capa 1 hasta la capa 3 del modelo OSI; mantenimiento de equipos activos y Hardware en servidores y PCs.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Asesorar en la administración de la red de la Universidad de Pamplona
- Recomendar en el mantenimiento de equipos activos y en el crecimiento de la red de la Universidad de Pamplona.
- Sugerir acerca del crecimiento y actualización tecnológica en conectividad
- Asesorar en el diseño e implementación de conectividad en proyectos y convenios de la universidad de Pamplona
- Vigilar por el cuidado del correcto funcionamiento de los equipos de la red local y el Internet en el campus de la Universidad de Pamplona y en las sedes que tengan red privada
- Establecer diseños en los mecanismos de monitoreo de los servidores de los equipos activos



- Proponer las políticas de seguridad tendientes a conservar la confidencialidad de la información que viaja por las redes de la Universidad
- Analizar en periodos anuales la mejores alternativas de reestructuración de las redes e Internet
- Elaborar la documentación técnica como producto de cada una de sus actividades
- Generar las bitácoras producto de sus asesorías y diseños

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. subdirección tecnológica

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Infraestructura del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 2 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Subdirección de Tecnológica.

- Estudios: profesional en ingeniería de sistemas, electrónico o afines conocimiento: Sistemas operativos de red Unix, LINUX, Windows, publicación de páginas dinámicas
- Experiencia: un año y medio en administración de servidores con sistema operativo UNIX, Linux y Windows; despliegue de soluciones en la web usando tecnologías de páginas dinámicas; asesoramientos y configuración de componentes de seguridad en redes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asesorar en la administración de los servicios distribuidos de la Universidad de Pamplona.
- Recomendar en el mantenimiento de los servicios distribuidos de la Universidad de Pamplona
- Sugerir acerca del crecimiento y actualización tecnológica en servicios distribuidos
- Asesorar en el diseño e implementación de servicios distribuidos en proyectos y convenios de la Universidad de Pamplona
- Recomendar acerca de mejoras prácticas en la administración y seguridad en servicios distribuidos
- Vigilar por el cuidado y mantenimiento de todos los elementos que conforman el despliegue en red de aplicativos tanto para la universidad como para proyectos y convenios.
- Proyectar el crecimiento de la infraestructura de servicios distribuidos cada año en cuanto a servidores, sistema operativos, actualizaciones
- Colaborar en el establecimiento de pautas en la actualización de software de servicio en todas las soluciones en red de la institución
- Elaborar la documentación técnica como producto de cada una de sus actividades
- Generar las bitácoras producto de sus asesorías y diseños.



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA DE MEJORES PRÁCTICAS

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. centro de mejores prácticas

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Mejores Prácticas del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 4 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Centro de Mejores Prácticas.

- Profesional en Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial y de sistemas, Economista y / o afines.
- Experiencia mínima de un año y cinco meses en Empresas de desarrollo Tecnológico manejo de producto Hermesoft, Academusoft y gestasoft, además del conocimiento en Sistema De Gestión De La Calidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Contribuir con las actividades de mejores practicas y que le sean asignadas por el coordinador del centro, empleando herramientas de planeación, estadística y otras herramientas aplicables a .los procesos.
- Planificar y utilizar métricas para las actividades a cargo, os recursos y procesos que se derivan.
- Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionados con las mejores prácticas que permitan enriquecer y fortalecer los objetivos del centro y los procesos que realiza.
- Aplicar la disciplina de aprendizaje del conocimiento necesario par desarrollar las actividades de mejores practicas y los resultados obtenidos.
- Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de mejores prácticas.
- Acatar la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de mejores prácticas utilizadas por el talento humano adscrito a la Vicerrectoria de Gestión y Desarrollo Tecnológico,
- Diseñar herramientas y procesos acordes con las mejores necesarias para el logro de los objetivos del centro.
- Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su misión por el coordinador del centro de mejores prácticas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

GRADO: 1

NIVEL: Asesor

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de gestión y desarrollo tecnológico. centro de gestión del conocimiento



Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Analista de Gestión del Conocimiento del Nivel Asesor Grado 1, Categoría 4 de la Vice-rectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico. Centro de Gestión del Conocimiento.

- Profesional en Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y / o afines.
- Experiencia mínima de 15 meses en Administración del aplicativo Hermesoft, Academusoft y gestasoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Planificar las actividades, los recursos y procesos del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Investigar acerca de nuevas tendencias relacionadas con los desarrollos específicos y las Tecnologías de Información que permitan definir lineamientos para el cumplimiento de la Misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con los desarrollos específicos y las tecnologías de información, que permita definir lineamientos para el cumplimiento de la Misión de la Vicerrectoría de Gestión y Desarrollo Tecnológico.
- Fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades propias del centro.
- Asesorar en la administración de las herramientas y recursos propios del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Apoyar a las actividades realizadas dentro del Centro de Gestión del conocimiento.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN DESARROLLO DE TECNOLOGIAS APLICADAS (RESOLUCIÓN 097 DEL 1 DE FEBRERO DE 2005)

DENOMINACION DEL EMPLEO: Director General Del Centro De Investigación Aplicada Y Desarrollo En Tecnologías De Información.

GRADO: 22

NIVEL: Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de investigación aplicada y desarrollo en tecnologías de información.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Director General del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información, adscrito a la Vice-rectoría de Investigaciones:

- Título profesional universitario
- Título de postgrado en el área de tecnología de información

Formación:

- E-learning
- E-business



- Alta Gerencia
- Gestión de Nuevas Tecnologías
- Administración de Gestión Informática
- Infraestructura tecnológica
- Planeación Estratégica.
- Inglés Técnico (Escritura, Lectura)
- Experiencia: Mínimo 5 años en consultoría tecnológica y dirección de proyectos tecnológicos, infraestructura de información y tecnologías de información en educación virtual.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Explorar nuevas tendencias tecnológicas que permitan a la Universidad mantenerse a la vanguardia en cuanto a tecnología de punta.
- Acompañar y facilitar herramientas tecnológicas que permitan apoyar los procesos y actividades que se desarrollan tanto académicas como administrativas y brindar el asesoramiento necesario a las mismas.
- Proponer a las directivas de la Universidad planes y políticas de desarrollo integral en el área de nuevas tecnologías de información.
- Proponer convenios con entidades de educación superior, institutos y centros científicos, del orden nacional e internacional con el objeto de afianzar el campus virtual de la universidad.
- Cumplir con lo dispuesto en los instructivos y procedimientos del área administrativa.
- Registrar la información generada del desempeño de las funciones en los formatos designados para tal fin.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de los procesos como se establecen en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

LABORATORIOS DE APOYO

Coordinador

Técnicos Grados 19, 17, 16, 12, 13, 7, 5, 8, planta

Técnicos Grados 5, 2, período

UNIDAD DE MECÁNICA INDUSTRIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MECÁNICA INDUSTRIAL

GRADO: 10

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Unidad de mecánica industrial adscrita a la vice-rectoría investigaciones



Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Mecánica Industrial Adscrito a la Vice-rectoría de Investigaciones. Profesional Grado 10

- Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica o Industrial
- Tarjeta profesional
- Cuatro años de experiencia progresiva en Administración del mantenimiento industrial y productividad.
- Un año de experiencia en cargos administrativos y de dirección de empresas

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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



- Elaborar una base de datos sobre equipos, materiales, reactivos bajo su cargo; manteniéndola en completa actualización.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Responder por el uso ordenado y cuidadoso de los laboratorios y sus materiales y equipos
- Las demás que el sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:: TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE MECÁNICA INDUSTRIAL (Resolución 0395 del 23 de marzo de 2004)

GRADO: 2

NIVEL: Técnico

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Unidad de mecánica industrial adscrita a la vice-rectoría de investigaciones

Son requisitos para desempeñar el cargo de Técnico de la Unidad de Mecánica Industrial, adscrito a la Vice-rectoría de Investigaciones. Profesional Grado 8.

- Tecnólogo o técnico en Mecánica o Mecánica Industrial
- Experiencia específica o relacionada de un año

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos eléctricos y electrónicos en las diferentes dependencias de nuestra universidad.
- Corregir de inmediato, si es posible el problema o sino dirigir el equipo al Centro Interno de mantenimiento.
- Realizar actividades de mantenimiento a cada uno de los equipos de eléctrica y electrónica a las diferentes dependencias de nuestra universidad.
- Llenar la hoja de servicio respectivo para un continuo control de los servicios prestados
- Reemplazar componentes en cada uno de los equipos eléctricos y electrónicos pertenecientes a cada una de las dependencias de la universidad.
- Asesorar a los docentes y administrativos en el buen uso de los equipos de eléctrica y electrónica.
- Realizar un seguimiento periódico en cada una de las diferentes secciones en las cuales se encuentren equipos eléctricos y electrónicos.
- Diagnosticar según sea necesario el funcionamiento correcto de los equipos eléctricos y electrónicos si por motivos de no encontrarse el componente a reemplazar para obtener el buen funcionamiento del mismo.
- Ejecutar las órdenes impartidas por el Coordinador del Centro de mantenimiento.
- Colaborar en la elaboración de informes y en las actualizaciones constantes de inventarios a cargos de oficina.
- Presentar en forma semanal informes sobre las tareas asignadas y desarrolladas



- Informar al coordinador de mantenimiento sobre las irregularidades encontradas en los equipos o en el software o hardware de las computadoras asignada para revisión.
- Participar y colaborar en las campañas dirigidas a incentivar la cultura de cuidado y buen manejo de los equipos en la universidad.
- Reportar al coordinador de mantenimiento sobre el mal uso y daño ocasionados a los equipos por la negligencia y mal manejo de los responsables.
- Velar por el manejo del archivo de la oficina y por los equipos en reparación que se encuentren en ella.
- Presentar al coordinador de la oficina en forma escrita y detallada el diagnóstico y estado del equipo en revisión.
- Las demás que señale el superior inmediato
- Las demás inherentes al cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 3

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina jurídica

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario de la Oficina Jurídica:

- Abogado Titulado.
- Tarjeta Profesional.
- Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada en el área.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- 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 relacionadas con su función.
- Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y demás documentos que se deban tramitar en la dependencia.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
- Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo la dependencia a los sujetos interesados y los demás usuarios.
- Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal administrativos, docentes y autoridades.
- Elaborar visado de las ordenes de prestaciones de servicio, orden de trabajo, de comprar, convenios que se requieran par el desarrollo institucional así como para los contratos que para tal efecto de leyes del jefe inmediato.
- Revisar y visar las pólizas de garantía de los diferentes contratos u ordenes que suscriban la actividad con personas naturales o jurídicas.



- Presentar la asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe de la oficina.
- Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar la custodia de los documentos que permanecen en la oficina.
- 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.
- En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.
- Atender a los asuntos extraprocesales y procesales de la Universidad siempre que sean de mínima y menor cuantía.
- En ausencia del jefe de la oficina, elaborar y visar los contratos celebrados por el ente.
- Velar por el buen funcionamiento de las dependencias donde se presta el servicio.
- Mantener actualizada la información referente a los estados de los procesos en los que la universidad sea parte.
- Elaborar las diferentes minutas y documentos propios de las actividades contractuales de la Universidad.
- Revisar los proyectos de acto administrativo que deban ser expedidos por la Universidad y asignados por el director de la Oficina.
- Llevar control sobre los términos de ejecución de los contratos que celebre la Universidad.
- Sugerir o sustentar por escrito ante el director de la Oficina, la implementación de los correctivos que sean detectados, tendientes a optimizar jurídicamente las actuaciones de los funcionarios de la Universidad.
- 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.
- En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución.
- Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR

GRADO: 13

NIVEL: Nivel Directivo

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de promoción cultural de la vice-rectoría de interacción social.

Son requisitos mínimos para desempeñar de Director del Centro de Promoción Cultural de la Vice-rectoría de Interacción Social:

- Título Profesional



- Experiencia laboral de 5 años

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Proponer el diseño y formulación de procedimientos a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
- Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, de las dependencias o grupos de trabajo y garantizar a correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de la universidad.
- Aplicar los conocimientos, principios y técnicas académicas, para generar nuevos productos o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
- Definir e implementar las estrategias necesarias para el desarrollo de la identidad cultural de cada área.
- Gestionar actividades complementarias que propendan por el desarrollo de los objetivos establecidos por cada área.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aplicar y desarrollar métodos y procedimientos de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza supervisión directa, acorde con el nivel y naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Resolución N° 619 del 06 de abril de 2006)

GRADO: 22

NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de mercadeo, del centro de relaciones institucionales de la vice-rectoría de interacción social.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Auxiliar Administrativo del Nivel Asistencial Grado 22 Período.

- Estudios Universitarios
- Cinco (5) años de experiencia en mercadeo y ventas

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Divulgar, en todos los escenarios, en donde pueda tener presencia, los servicios que brinda la Universidad.



- Recolectar información de interés para el desarrollo de la Universidad en la ciudad de Bogotá y el resto del país.
- Brindar información al público, a entidades y a instituciones sobre los proyectos, programas y servicios que la Universidad ofrece.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD (RESOLUCIÓN 629 DEL 24 DE ABRIL DE 2000)

Código: 052

Grado: 14 ó –

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Secretaría General

JEFE INMEDIATO: Rector de Universidad

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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



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

REQUISITOS

- Título profesional Universitario o profesional en derecho, administración Pública o Licenciatura en Educación.
- Título de Estudios de Postgrado.
- Tres (3) años de experiencia profesional.

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

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

V. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

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



DE JERARQUÍA:

Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

Sección de Administración de Documentos.

DENOMINACIÓN: TÉCNICO (RESOLUCIÓN 2231 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2002)

Son requisitos para desempeñar el cargo Técnico de la Secretaria General

- Título de tecnólogo o técnico
- Dos años de experiencia en el área de desempeño

Son funciones del Técnico de la oficina de Secretaria General

- Responder por la seguridad del software y hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionadoso con los asuntos propios de la dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos.
- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de las Actas y Acuerdos expedidos por los órganos directivos , en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados por sus superiores.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia.
- Informar a l superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Mantener buenas relaciones sociales con los diferentes miembros de la organización.



DENOMINACIÓN: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Código: 009

Grado: 17 ó -

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Dirección Administrativa

JEFE INMEDIATO: Rector de Universidad

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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



- Asesorar a los Decanos y Directores de Escuela y Departamento en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Programar, coordinar, controlar y responder, por la correcta ejecución del presupuesto de la Universidad, mediante el sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
- Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia según el Programa anual mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
- Asesorar a los Decanos en la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Preparar y responder por la información económico-financiera de la Universidad, solicitada por los organismos departamentales y nacionales.
- En coordinación con los Vicerrectores, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo-académico de la Universidad.
- Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la calidad y de la comisión de Autoevaluación institucional.
- En coordinación con la Oficina de Planeación, las decanaturas, y el Centro de Educación a Distancia, definir, estructurar y programar, el plan semestral de actividades académico-administrativas de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar su normal desarrollo, asignando los recursos económicos de acuerdo con el PAC, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- En coordinación con Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Modificar el PAC con base en la ejecución presupuestal y en los resultados de gestión de cada una de las dependencias, manteniendo un adecuado balance entre los ingresos y gastos.
- Presidir la Junta de Licitaciones y Compras de la Universidad de Pamplona.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Constituir las reservas presupuestales necesarias para garantizar los compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación, derivado de las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de los bienes y servicios.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

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



RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

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

DE JERARQUÍA:

Consejo Superior, Consejo Académicos y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

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

Requisitos mínimos para desempeñar el Cargo de Director Administrativo de la Universidad de Pamplona, los cuales quedarían así: **Resolución 1232 del 26 de septiembre de 2003**

- Título profesional universitario
- Título de postgrado
- Dos (2) años de experiencia profesional

TÉCNICO GRADO 19, 8

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO **Resolución 269 del 24 de abril de 2000**

DENOMINACIÓN: CONDUCTOR MECÁNICO

Código: 601

Grado: 25

Grado: 24

Grado: 20

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Rectoría y Dirección Administrativa

JEFE INMEDIATO: Rector y Director Administrativo.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

REQUISITOS

- Título de Bachiller.
- Dos (2) años

OTROS:

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

DENOMINACIÓN: TÉCNICO (RESOLUCIÓN 629 DEL 24 DE ABRIL DE 2000)

Código:	401	Grado:	20	No. de Empleos:	Dos (2)
		Grado:	19	No. de Empleos:	Cuatro(4)
		Grado:	18	No. de Empleos:	Siete(7)
		Grado:	17	No. de Empleos:	Tres(3)
		Grado:	16	No. de Empleos:	Nueve (9)
		Grado:	15	No. de Empleos:	Uno (1)
		Grado:	14	No. de Empleos:	Dos (2)
		Grado:	13	No. de Empleos:	Dos(2)



Grado:	12	No. de Empleos:	Tres (3)
Grado:	11	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	10	No. de Empleos:	Tres (3)
Grado:	09	No. de Empleos:	Dos (2)
Grado:	08	No. de Empleos:	Cuatro(4)
Grado:	07	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	05	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	02	No. de Empleos:	Cinco (5)

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

JEFE INMEDIATO:

Jefes Oficinas de: Asesora de Jurídica, Personal, Planeación, Jefe Sección de Administración de Documentos, Director Instituto Colegio Universitario José Rafael Faría, Vicerrector Académico, Director Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Coordinador Laboratorios, Director Centro Centro de Bienestar Universitario Director Administrativo, Jefe Sección de Presupuesto, Jefe Sección de Contabilidad, Tesorero General, Almacenista General, Jefe Sección de Sistemas de Información y Cómputo, Director Centro de Publicaciones y Medios, Director Centro de Tecnología de Alimentos, Decano Facultad de Artes y Humanidades (Centro de Idiomas)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Obtener las copias de seguridad de los diferentes archivos que se utilizan en su dependencia.
- Imprimir la información requerida de los archivos que se encuentran en el computador.
- Manejar el equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con la elaboración y estandarización de bases de datos.
- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Preparar herramientas y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.



- Colaborar en la creación de la base de datos de la dependencia.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos del área respectiva y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (RESOLUCIÓN 629 DEL 24 DE ABRIL DE 2000)

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

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Secciones de: Administración de Documentos Centro de Atención Integral Materno Infantil, Servicios Generales y Mantenimiento.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Según la sección donde se desempeña, ejecutar labores auxiliares tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos y otras de naturaleza similar.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos internos y externos de carácter institucional.
- Clasificar y archivar documentos dentro de la sección.
- Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos de la institución.
- Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
- Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Efectuar todas las diligencias relacionadas con entrega de correspondencia externa de carácter oficial y hacer citaciones a todos los organismos de la institución.



- Participar en la organización y realización de las diferentes actividades programadas por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la institución.
- Dar buen trato a los superiores, compañeros y al público en general, promoviendo la buena imagen de la institución.
- Ofrecer el servicio de aseo de la guardería y el Centro.
- Colaborar con el aseo de los niños que ingresan al Centro.
- Ejecutar las tÁREA propias del cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato en el tiempo y horarios establecidos.

REQUISITOS

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de Educación Básica Secundaria.
- Un (1) año.

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

DE JERARQUÍA:

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

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DIRECTOR ASESOR 7 PLANTA

Son requisitos mínimos para desempeñar el Cargo del Director de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto:

- Tener título y tarjeta profesional de Contador Público
- Poseer un (1) año de experiencia profesional
- Poseer un (1) año de experiencia específica

Son funciones del Director de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto: **Resolución 2355 del 29 de diciembre de 2001**

- Elaborar, refrendar y responder por los estados financieros de la Universidad de Pamplona.



- Presentar y sustentar los informes financieros , contables y presupuestales acatando las disposiciones pertinentes, ante los organismos de control nacionales, departamentales y administrativos de la Universidad.
- Llevar la contabilidad general, de costos y presupuestaria de la Universidad de Pamplona, de acuerdo con las normas y disposiciones de la Contaduría General de la República y utilizando técnicas modernas para el procesamiento de la información.
- Realizar proyecciones financieras, balances de resultados y demás estados contables que sirvan a la Universidad para tomar decisiones,
- Efectuar diariamente los registros contables que se realicen en la Universidad de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales.
- Asesorar y supervisar a las Facultades y a los centros en el manejo contable
- Mantener la información actualizada sobre acreencias y deudores de la Universidad
- Rendir los informes contables que requieran los organismos de control, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de la universidad en coordinación con la Oficina de Planeación.
- Realizar diariamente los registros presupuestales de acuerdo con las normas de la materia.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de ingresos y gastos que se requieran.
- Elaborar y tramitar los proyectos de acuerdo para las adiciones y traslados presupuestales necesarios. Igualmente, elaborar el programa anual mensualizado de caja.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestal y efectuar las reservas para atender las diferentes necesidades de la Universidad.
- Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad.
- Aplicar procedimientos para el seguimiento, trámite y control de cuentas.
- Coadyuvar en la elaboración de los estudios para proponer planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Universidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Oficina de Planeación.
- Verificar y controlar la normal ejecución del presupuesto de la Universidad según la programación del programa anual mensualizado de caja.
- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y metas presupuestales.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo. Igualmente rendir informes de su gestión cuando el Rector de la Universidad los solicite.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN 1834 DEL 27 DE AGOSTO DE 2002

Requisitos para desempeñar el cargo de Director de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Universidad de Pamplona

- Tener título tarjeta profesional de contador público
- Estudios de postgrado
- Un año (1) de experiencia profesional
- Un años (1) de experiencia específica

CARGO: DIRECTOR OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de gestión del talento humano

NIVEL: ASESOR

GRADO: 11

Requisitos (Resolución 1232 del 26 de septiembre de 2003)

- Título de abogado, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
- Especialización en Derecho Administrativo, en Gestión del Talento Humano, en Gestión e Proyectos Informáticos, en Gerencia o en Derecho Público.
- Dos (2) años de experiencia profesional.

Son funciones del Director del Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano, de la Universidad de Pamplona, las siguientes: **(Resolución 2331 del 26 de diciembre de 2001)**

- Dirigir las acciones, formular las políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos conducentes a la eficaz administración del talento humano de la Universidad de Pamplona.
- Formular las políticas institucionales relacionadas con el mejoramiento de la cultura organizacional, caracterizada por el sentido de pertenencia, responsabilidad y respeto.
- Velar por la organización y actualización permanente de la base de datos de los funcionarios que laboran en la Universidad de Pamplona.
- Implementar y diseñar los programas, procedimientos, instrumentos y demás herramientas necesarias para supervisar y controlar el normal y eficaz cumplimiento de las funciones de los servidores de la Universidad.
- Asistir a las reuniones del Comité de Puntaje.
- Formular las políticas y organizar el funcionamiento del Comité de Salud Ocupacional, acorde con las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de los procedimientos administrativos relacionados con la implementación y actualización del sistema de carrera administrativa.
- Dirigir los procesos de selección del talento humano,. Acorde con la naturaleza jurídica de la vinculación.



- Diseñar y adoptar los planes de inducción, capacitación, adiestramiento y actualización de los servidores de la universidad.
- Proponer a la Comisión de Administración y vigilancia de la Carrera Administrativa de la Universidad instrumentos y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios y empleados de carrera administrativa.
- Elaborar, en coordinación con las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación de los servidores de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para la posesión de los funcionarios.
- Establecer los indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeación de la Universidad.
- Las demás que le asignen los superiores, relacionados con la naturaleza del cargo.

TÉCNICOS

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Técnico de la Oficina de Gestión del Talento Humano: **Resolución 2231 del 12 de diciembre de 2002**

- Título de Tecnólogo o Técnico
- Seis meses de experiencia certificada

Son funciones del Técnico de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

- Manejar los diferentes paquetes (Software) como programas, hojas de cálculo, base de datos y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Elaborar las nóminas requeridas por la institución, de conformidad con la información que se reciba de los técnicos de la dependencia.
- Realizar las autoliquidaciones respectivas en archivo plano requeridas por el Seguro Social mensualmente,
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Tener copias de seguridad de los diferentes archivos que se manejan en la dependencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos.
- Manejar los diferentes procesos que se manejan dentro del sistema de apoyo del personal de la dependencia.
- Aplicar y adaptar procesos y tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y el cargo; cumpliendo los propósitos y metas establecidos.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la universidad.
- Proyectar una imagen y ambiente positivo al público que solicite nuestros servicios, de conformidad con el buen nombre de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y resultados obtenidos.



- Expedir la información solicitada por las diferentes dependencias o entidades para el cumplimiento de los diferentes procesos que se desarrollan dentro de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Mantener buenas relaciones sociales con los diferentes miembros de la organización.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Resolución N° 1505 del 12 de diciembre de 2005)

GRADO: 8

NIVEL: Asistencial

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de gestión del talento humano, oficina de pagaduría

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 8.

- Título de Bachiller
- Seis (6) meses de experiencia relacionada

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Prestar asistencia administrativa al jefe inmediato, planeado, organizando, programando, ejecutando y controlando actividades propias de la dependencia.
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar 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.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Recepción de la documentación de las Hojas de Vida.
- Ingreso de datos al módulo del Aplicativo.
- Escaneo de las Hojas de Vida con sus respectivos soportes
- Colaborar en la elaboración de los diferentes documentos e información que le sean solicitados al jefe inmediato por organismos competentes de la Universidad y del gobierno regional y nacional.
- Las demás que le señale el jefe inmediato e inherentes al cargo.



OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

DIRECTOR

DENOMINACIÓN: TESORERO GENERAL

Código: 201

Grado: 22

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sección de Tesorería

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

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



- Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Programar mensualmente los pagos de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con la disponibilidad efectiva de caja.
- Responder por todos los ingresos en dineros, giros, cuentas pagadas a la Universidad, devoluciones (IVA), ingresos por matrícula, postgrados, presencial y del Centro de Educación a Distancia, educación continuada, aportes departamentales y nacionales, etc.
- Manejar las diferentes cuentas de la Universidad de Pamplona en los Bancos de la ciudad.
- Hacer pagos por todos los conceptos tanto de servicios personales como de gastos generales.
- Elaborar estados diarios de caja y bancos.
- Elaboración de todos los comprobantes de ingresos y egresos para la sección de presupuesto y contabilidad.
- Elaboración de asientos contables en los libros de cajas, bancos, etc.
- Elaboración de relaciones de timbres, descuentos autorizados para terceros (Caja de Previsión, Prodesarrollo, Proancianos, Retención en la fuente).
- Elaboración de correspondencia interna y externa a diferentes entidades y público en general.
- Llevar los libros auxiliares de cuentas por concepto de interés rendimiento CDT, centro de idiomas, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información.
- Manejar los fondos de: Cesantías de la Universidad, Rotatorio de Productividad y Facultades, Centro de Publicaciones y Medios, Ceta, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, demás secciones de la Universidad que corresponden a este fondo; y otros.
- Rendir cuentas mensuales de todas las operaciones a la Contraloría General del Departamento, los 15 primeros días del mes siguiente, con sus respectivas relaciones de movimientos diarios, conciliaciones y extractos bancarios debidamente foliados para su estudio y aprobación de las mismas.
- Manejar la caja menor de la Universidad y tesorería única de la Universidad donde se perciban todas las rentas y recursos de la institución, a fin de atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas.
- Atender periódicamente el ingreso de matrículas de pregrado con su respectivo proceso de liquidación, elaboración, y corrección de las matrículas presenciales y de los diferentes Postgrados que la Universidad tiene por convenios con otras entidades y en la Universidad misma. Revisión y control de las exenciones de matrículas de los alumnos presenciales, por distintos conceptos.
- Organización de las matrículas por programa, después de la revisión de la Oficina de Control Interno.
- Liquidación y presentación de las cuentas por los excedentes que dejan los convenios de Postgrado, Contratos y Asesorías.
- Elaboración de Balances al 31 de diciembre de cada vigencia.
- Elaboración de Certificados de ingresos y retenciones de todo el personal de la Universidad y posterior entrega.



- Elaboración de certificados de pago a terceros.
- Gestionar las pólizas anualmente para respaldar el manejo del presupuesto de la Universidad ante la Previsora S.A.
- Elaborar un estado mensual de resultados de las operaciones financieras de la Tesorería, con el cual se harán las afectaciones presupuestales correspondientes.
- Dar estricto cumplimiento al Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Comercio y título de especialización, o experiencia en el campo durante más de veinte (20) años.
- Dos (2) años de experiencia profesional

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Técnicos y Auxiliar administrativo.

RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

DE COORDINACIÓN:

Con todas las dependencias de la Universidad.

DE JERARQUÍA:

Dirección Administrativa y Rectoría.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:

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

TÉCNICO Grados 8 y 10

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO **(Resolución 629 del 24 de diciembre de 2000)**

DENOMINACIÓN: TÉCNICO

Código: 401	Grado: 20	No. de Empleos: Dos (2)
	Grado: 19	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 18	No. de Empleos: Siete(7)
	Grado: 17	No. de Empleos: Tres(3)
	Grado: 16	No. de Empleos: Nueve (9)
	Grado: 15	No. de Empleos: Uno (1)



Grado:	14	No. de Empleos:	Dos (2)
Grado:	13	No. de Empleos:	Dos(2)
Grado:	12	No. de Empleos:	Tres (3)
Grado:	11	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	10	No. de Empleos:	Tres (3)
Grado:	09	No. de Empleos:	Dos (2)
Grado:	08	No. de Empleos:	Cuatro(4)
Grado:	07	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	05	No. de Empleos:	Uno (1)
Grado:	02	No. de Empleos:	Cinco (5)
N° Total de Empleos:			Cincuenta (50)

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

JEFE INMEDIATO:

Jefes Oficinas de: Asesora de: Jurídica, Personal, Planeación, Jefe Sección de Administración de Documentos, Director Instituto Colegio Universitario José Rafael Faría, Vicerrector Académico, Director Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, Coordinador Laboratorios, Director Centro Centro de Bienestar Universitario Director Administrativo, Jefe Sección de Presupuesto, Jefe Sección de Contabilidad, Tesorero General, Almacenista General, Jefe Sección de Sistemas de Información y Cómputo, Director Centro de Publicaciones y Medios, Director Centro de Tecnología de Alimentos, Decano Facultad de Artes y Humanidades (Centro de Idiomas)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Obtener las copias de seguridad de los diferentes archivos que se utilizan en su dependencia.
- Imprimir la información requerida de los archivos que se encuentran en el computador.
- Manejar el equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con la elaboración y estandarización de bases de datos.
- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.



- Preparar herramientas y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Colaborar en la creación de la base de datos de la dependencia.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos del área respectiva y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL 10 PLANTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL 8 PLANTA (Resolución 2370, 29 de diciembre de 2001)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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



- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y buena presencia de la misma.
- Llevar el kárdez
- Clasificar y codificar los elementos de suministros.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios de su cargo.
- Elaborar y mantener actualizados los certificados de ingresos y egresos de materiales, insumos y suministros de la universidad.
- Colaborar en el uso racional de los servicios públicos de la dependencia
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo la buena imagen de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Son requisitos el auxiliar administrativo de la Oficina de Pagaduría y Tesorería

- Diploma de bachiller y curso de actualización el área de desempeño
- Un (1) año de experiencia especificada o relacionada.

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

NIVEL: Asesor
GRADO: 4

Requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Jefe de Sección de Adquisiciones y Almacén de la Universidad de Pamplona (Resolución 1232 del 26 de septiembre de 2003)

- Título profesional en: Ciencias Económicas, administrativas o Contables
- Título de posgrado
- Dos (2) años de Experiencia Profesional

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.



- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja y la disponibilidad presupuestal.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- Utilizar criterios de racionalización, conveniencia, pulcritud y transparencia en todos y cada uno de los procesos de programación, adquisición y suministro de insumos y materiales necesarios para apoyar el normal funcionamiento de todas las actividades de la institución.
- Organizar y programar planes de adquisición de insumos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de la institución y de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Manejar y suministrar oportunamente los elementos básicos para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Proporcionar, supervisar y controlar los suministros de las dependencias de la Universidad.
- Mantener actualizado el registro de proponentes de conformidad con lo estipulado por la ley.
- En coordinación con el jefe inmediato, tramitar las cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros previa programación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Llevar actualizados los inventarios de acuerdo a las formas establecidas por la institución.
- Clasificar y codificar los artículos para la elaboración de inventarios.
- Elaborar los inventarios de las diferentes dependencias.



- Identificar las necesidades de cada dependencia y dotarlas de los materiales requeridos.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TÉCNICO GRADOS 6, 8, 9, 15 (Resolución 629 del 24 de abril de 2000)

DENOMINACIÓN: TÉCNICO

Código: 401	Grado: 20	No. de Empleos: Dos (2)
	Grado: 19	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 18	No. de Empleos: Siete(7)
	Grado: 17	No. de Empleos: Tres(3)
	Grado: 16	No. de Empleos: Nueve (9)
	Grado: 15	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 14	No. de Empleos: Dos (2)
	Grado: 13	No. de Empleos: Dos(2)
	Grado: 12	No. de Empleos: Tres (3)
	Grado: 11	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 10	No. de Empleos: Tres (3)
	Grado: 09	No. de Empleos: Dos (2)
	Grado: 08	No. de Empleos: Cuatro(4)
	Grado: 07	No. de Empleos: Uno (1)
	Grado: 05	No. de Empleos: Uno (1)
Grado: 02	No. de Empleos: Cuarenta (40)	

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de Adquisiciones y Almacén, Oficina de Gestión del Talento Humano, Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Oficina de Pagaduría y Tesorería, Oficina de Control Interno, Oficina de planeación, Aseguramiento de Calidad, Oficina Jurídica, Sección del Recurso Físico y Apoyo Logístico, Centro de Producción Agropecuaria, Vice-recotoria de Investigaciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

COMUNES:

- Manejar los diferentes paquetes (software) como programas, hojas de cálculo, base de datos, procesadores de palabras y todas las aplicaciones que requiera la institución.
- Mantener actualizada y ordenada la información.
- Obtener las copias de seguridad de los diferentes archivos que se utilizan en su dependencia.
- Imprimir la información requerida de los archivos que se encuentran en el computador.
- Manejar el equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con la elaboración y estandarización de bases de datos.



- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Preparar herramientas y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Colaborar en la creación de la base de datos de la dependencia.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento básico de los equipos e instrumentos del área respectiva y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Mantener actualizado el programa de Inventarios de las diferentes dependencias.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el desempeño y los resultados propios del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO 15 PLANTA

I - DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



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

UBICACIÓN DEL EMPLEO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

NIVEL: DIRECTIVO

GRADO 13

Requisitos para desempeñar el cargo de Director de la Oficina de Control Interno **(Resolución 2229 del 10 de diciembre de 2002).**

- Título profesional Universitario
- Estudios de postgrado
- Dos (2) años de experiencia profesional.

Son funciones del director de la Oficina de Control Interno, son las asignadas por la Ley de manera general y las siguientes espaciales. (Resolución N° 2370 del 29 de diciembre de 2001)

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



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

Requisitos para desempeñar el cargo de Director de la Oficina de Control Interno (Resolución 2229 del 10 de diciembre de 2002).

- Título profesional Universitario
- Estudios de postgrado
- Dos (2) años de experiencia profesional.

UBICACIÓN DEL CARGO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL: Profesional

GRADO: 14 Planta

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno (**Resolución 591 del 16 de mayo de 2003**).

- Título profesional universitario



Son funciones del Profesional de la Oficina de Control Interno (Resolución N° 2231 del 12 de diciembre de 2002)

- Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- En coordinación con el jefe inmediato planear y programar reuniones.
- Colaborar con la organización de una base de datos de la oficina
- Colaborar con el jefe de la oficina, la planeación, verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización cumplan por los responsables de la ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la institución y recomendar a través de informes al jefe inmediato los ajustes necesarios.
- Realizar y responder por el registro, control y solución de quejas y reclamos presentados en la Oficina de Control Interno.
- Establecer procedimientos para llevar a cabo el mejor funcionamiento de la oficina.
- En coordinación con el jefe inmediato, estructurar, programar, desarrollar y coordinar todo lo relacionado con planes, programas, proyectos y actividades que permitan obtener la eficiencia y la eficacia del servicio prestado y del sistema de control interno.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la universidad.
- Rendir informes mensuales de gestión al jefe de la oficina de control interno.
- Responder por la seguridad de los materiales y equipos, archivos, documentos, bases de datos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Servir de apoyo al jefe inmediato en los informes del sistema de control interno para las respectivas sugerencias en la toma de decisiones que deben realizar los Directivos y el Rector de la Universidad, a fin de que obtengan resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la universidad y recomendar los correctivos que sea necesarios al jefe inmediato.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, por la ley y las normas estatutarias de la universidad.

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO

UBICACIÓN DEL EMPLEO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

NIVEL: Técnico



GRADO: 8

Requisitos:

- Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional, en administración o contabilidad.
- Experiencia específica o relacional de un año.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Recibir, registrar, revisar clasificar tramitar, archivar y controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la oficina.
- Colaborar con la organización de una base de datos de la oficina.
- Establecer procedimientos para llevar a cabo el mejor funcionamiento de la oficina.
- Rendir informes mensuales de gestión al jefe de la Oficina de Control Interno.
- Responder por la seguridad de materiales y equipos, archivos, documentos, bases de datos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Apoyar las diferentes actividades de auditorías que se realizan a los procesos administrativos y apoyo en el seguimiento de los planes operativos y planes de mitigación o eliminación del riesgo que se adelanten en la Entidad.
- Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, por la ley y las normas estatutarias de la Universidad de Pamplona.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de planeación

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR OFICINA DE PLANEACIÓN

NIVEL: Directivo

GRADO: 13

REQUISITOS: (Resolución N° 1232 del 26 de septiembre de 2003)

- Título Profesional Universitario
- Título de Postgrado
- Un (1) año de Experiencia Profesional
- Cuatro (4) años de experiencia Laboral

Son funciones del Director de la Oficina de Planeación: (Resolución N° 2370 del 29 de diciembre de 2001)

- Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la institución en coordinación con las distintas dependencias.



- Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación académica costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipo instalaciones.
- Proponer sistemas de recursos financieros para la realización del proyecto del plan universitario.
- Recolectar, analizar y publicar la información estadística académica y administrativa necesaria para la toma de buenas decisiones, en forma segura, ágil y oportuna.
- Coordinar en anteproyecto de presupuesto, de ingreso y gastos de la Universidad coordinación con la Dirección Administrativa, con las Secciones de Presupuesto y Contabilidad, la Oficina de Personal y demás organismos y/o dependencias.
- Coordinación y evaluación de los planes de desarrollo de las Facultades y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Solicitar a las diferentes unidades académicas y administrativa, en forma permanente, la información necesaria para la planeación institucional.
- Velar por el cumplimiento, supervisar y evaluar las funciones y tareas de los grupos de apoyo adscritos a Planeación como son: Académica, Estadística – informática, Administrativo – Financiera.
- Asesorar las diferentes dependencias académicas y administrativas en los procesos de descentralización, autoevaluación, participación y planeación con miras a que los funcionen como unidades con cierta autonomía y responsabilidad.
- Asesorar los procesos institucionales de acreditación y autoevaluación.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: OFICINA DE PLANEACIÓN

NIVEL: Profesional

GRADO: 14

REQUISITOS: (Resolución N° 0926 del 09 de agosto de 2004)

- Título Profesional Universitario

Son funciones del Profesional Universitario Grado 14 en la Oficina de Planeación (Resolución N° 2231 del 12 de diciembre de 2002)

- Desarrollar herramientas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesaria para la planeación institucional.
- En cooperación con el Instituto de Investigación y Desarrollo Tecnologías Aplicadas, coordinar la recolección, procesamiento y análisis de la información .
- En coordinación con la Dirección Administrativa y el jefe inmediato suministrar la información requerida para la toma de decisiones, tanto en el proceso de planeación como el administrativo.
- Establecer mecanismos apropiados para conservación, actualización y recuperación de la información.
- En coordinación con el jefe inmediato preparar el documento de presupuesto, planes, programas y proyectos solicitados por la administración central con el fin de ser diligenciados y gestionados ante diferentes organismos del Estado.



- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desempeño institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno y el jefe inmediato aplicar y desarrollar y responder por el sistema de control internos de la dependencia a su cargo.
- Estructurar y proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, a la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de Universidad solicite.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con la Dirección Administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia, a su cargo de acuerdo con el sistema del plan Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes de funciones propias del cargo.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de planeación

NIVEL: Técnico

GRADO: 8

Requisitos:

- Título de formación tecnológica o Técnico
- Dos años de Experiencia en el área de desempeño.

Son funciones del Técnico Grado 8 de la Oficina de Planeación: (Resolución N° 0395 del 23 de marzo de 2004)



- Responder por la seguridad del software y hardware, elementos, documentos, base de datos y registros de carácter electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de su dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas y en los horarios establecidos
- Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de Actas y Acuerdos expedidos por los órganos directivos, en material impreso o en medios magnéticos que sean solicitados por sus superiores.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía
- Tener actualizada la base de datos de la dependencia
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia
- Mantener buenas relaciones sociales con los diferentes miembros de la organización
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO Resolución N° 1505 del 12 diciembre de 2005.

GRADO: 6

NIVEL: Técnico

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Aseguramiento de calidad oficina de planeación

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Técnico Grado 6 del Aseguramiento de la Calidad de la Oficina de Planeación:

- Título de Tecnólogo o Técnico
- Seis (6) meses de experiencia relacionada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Mantener actualizada y ordenadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar los documentos, datos elementos relacionados con los asuntos de competencia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Obtener las copias de seguridad de la información del Sistema de Gestión de Calidad.
- Administrar y responder por el Centro Interactivo del Sistema de Gestión de Calidad.



- Responder por el buen uso y mantenimiento de los sistemas implantados para el correcto desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asistencia y elaboración de acta en cada una de las reuniones programadas por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyo y asistencia a las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad en lo relacionado con la inducción, entrenamiento, capacitación y difusión.
- Edición de informes de auditorías y de revisión por dirección.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- En coordinación con la dirección velar por el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos que se incorporen al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coadyuvar por el seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Operar, mantener responder por el uso adecuado de los equipos y demás elementos de la oficina y ejecutar los controles periódicos necesarios.
- Colaborar con el uso racional de los elementos asignados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
- Cumplir con las tareas asignadas por el jefe inmediato en los tiempos y horarios establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sección del de gestión del recurso físico y apoyo logístico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE SECCIÓN DE LA SECCIÓN DEL DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y APOYO LOGÍSTICO

NIVEL: Directivo

GRADO: 14

Requisitos: (Resolución N° 173 03 de febrero de 2004)

- Título Profesional en: Ciencias Económicas, Administrativas o Contables, Arquitectos o Ingenieros.

Son funciones del Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico: (Modificadas mediante Resolución N° 1978 del 12 de diciembre de 2006)

- Organizar, programar, supervisar y controlar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de la Universidad de Pamplona.
- Dirigir y velar por el cuidado y oportuno mantenimiento de todas las instalaciones.
- Proponer y gestionar programas y proyectos que conlleven al mejoramiento de las instalaciones de la Universidad.
- Autorizar la entrada y salida de equipos de la Universidad.



- Brindar apoyo logístico en los eventos que programe la Universidad.
- Presentar a la Vic-rectoría de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico todos los proyectos para la adecuación de la planta física.
- Supervisar el buen suministro de los servicios públicos.
- Rendir los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la Dependencia.
- Solicitar el personal necesario para desarrollar las labores de mantenimiento, jardinería, carpintería y electricidad.
- Las demás inherentes a su cargo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sección del de gestión del recurso físico y apoyo logístico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO EN OBRAS CÍVILES DE LA SECCIÓN DEL DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y APOYO LOGÍSTICO

NIVEL: Técnico

GRADO: 16

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Tecnólogo en Obras Civiles:

- Tres (3) años de estudios superiores, Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Título profesional de Tecnólogo en Obras Civiles

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Supervisar todo lo relacionado con obras civiles y de infraestructura
- Realizar trabajos de topografía.
- Participar con el jefe de Recursos Físicos, en la planeación y coordinación del mantenimiento oportuno de todas las áreas e instalaciones de la Universidad.
- Realizar seguimiento a las obras civiles que se estén ejecutando.
- Velar por el buen funcionamiento de todas la áreas físicas.
- Administrar las obras civiles que se realicen por administración interna.
- Realizar control de calidad a las obras civiles.
- Presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, además del los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la oficina.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde al nivel la naturaleza del cargo.

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina Jurídica

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE LA OFICINA JURÍDICA

NIVEL: Asesor

GRADO: 11



Son requisitos para el Asesor de la Oficina Jurídica: (Resolución N° 1834 del 27 de agosto de 2002)

- Abogado titulado.
- Título de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público o haber ejercido con crédito la profesión mínimo cuatro (4) años.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asesora a nivel directivo de la Universidad, en asuntos de naturaleza jurídica en los cuales se involucren intereses de la Universidad.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por la administración.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico las decisiones que las diferentes dependencias de la Universidad deben tomar.
- Asistir a las reuniones, consejos, o comités a que sea convocado y emitir concepto cuando lo solicite.
- Elaborar los diferentes procedimientos administrativos relacionados con las actividades propias de la oficina.
- Representar extra y procesalmente a la Universidad de Pamplona.
- Establecer indicadores de evaluación de desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación con la oficina de Planeación de la Universidad.
- Programar, con la periodicidad que se requiera, mesa de traao con los funcionarios de la Universidad, conducentes a actualizar a los funcionarios sobre los cambios normativos.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno de la Universidad, diseñar los correctivos necesarios tendientes a optimizar la actuación de los funcionarios de la Universidad.
- Elaborar y presentar a la Rectoría de la Universidad, informes sobre actividad de la oficina que permitan corregir procesos y procedimientos, generando políticas preventivas en torno al quehacer diario de la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA JURÍDICA

NIVEL: Profesional

GRADO: 11

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 11 adscrito a la Oficina Jurídica.

- Título de Abogado
- Dos (2) años de experiencia
- Estudios de posgrado.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- 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 relacionadas con su función.
- Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y demás documentos que se deban tramitar en la dependencia.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
- Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo la dependencia a los sujetos interesados y los demás usuarios.
- Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal administrativos, docentes y autoridades.
- Elaborar visado de las ordenes de prestaciones de servicio, orden de trabajo, de comprar, convenios que se requieran par el desarrollo institucional así como para los contratos que para tal efecto de leyes del jefe inmediato.
- Revisar y visar las pólizas de garantía de los diferentes contratos u ordenes que suscriban la actividad con personas naturales o jurídicas.
- Presentar la asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe de la oficina.
- Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar la custodia de los documentos que permanecen en la oficina.
- 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.
- En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.
- Atender a los asuntos extraprocesales y procesales de la Universidad siempre que sean de mínima y menor cuantía.
- En ausencia del jefe de la oficina, elaborar y visar los contratos celebrados por el ente.
- Velar por el buen funcionamiento de las dependencias donde se presta el servicio.
- Mantener actualizada la información referente a los estados de los procesos en los que la universidad sea parte.
- Elaborar las diferente minutas y documentos propios de las actividad contractual de la Universidad.
- Revisar los proyectos de acto administrativo que deban ser expedidos por la Universidad y asignados por el director de la Oficina.
- Llevar control sobre los términos de ejecución de los contratos que celebre la Universidad.
- Sugerir o sustentar por escrito ante el director de la Oficina, la implementación de los correctivos que sean detectados, tendientes a optimizar jurídicamente las actuaciones de los funcionarios de la Universidad.



- 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.
- En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución.
- Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 9 **NIVEL:** Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 9 de la Vice-rectoría Académica

- Título Profesional
- Seis (6) meses de experiencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Alimentador el Aplicativo ACADEMUSOFT Y VORTAL de la Vicerrectoría Académica.
- Soporte técnico de los Aplicativos y módulos correspondientes a la dependencia.
- Parametrización y habilitación de los módulos de Evaluación Docente, Responsabilidad Académica.
- Elaboración Horarios
- Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa al jefe inmediato con el fin de planear, organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades propias de la dependencia.
- Organizar y sistematizar materiales y documentos propios de la dependencia.
- Participación en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo, área de desempeño y de la dependencia.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos, información o documentos encomendados.
- Participación en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia.
- Responder por la seguridad, materiales y equipo, documentos, base de datos y registro de carácter manual mecánico o electrónico y establecer mecanismo de organización y buen uso de los mismos evitando pérdidas hurto y deterioro.
- Las de mas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza al cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO



GRADO: 16

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: CRESC BOGOTÁ - CUNDINAMARCA

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 16 en el Cresc de Bogotá-Cundinamarca.

- Título Profesional
- Experiencia mínima de dos (2) años.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- **Apoyo en relaciones públicas en el Cresc.**
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia.
- Rendir informes al jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los actos administrativos emanados del Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y las Vice-rectorías.
- Coordinar y/o apoyar actividades académicas y culturales tanto en la sede central como en los Centros Regionales y las Unidades Operativas.
- Las demás que señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 10

NIVEL: Profesional

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Oficina de gestión del talento humano

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 10 de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

- Título Profesional

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Verificar que los contratos de comisión de estudios celebrados entre la Universidad y los comisionados cuenten con los requisitos de la Constitución, la Ley y las normas estatutarias.



- Realizar un estudio periódico que permita determinar que los contratos suscritos en la Oficina de Talento Humano tengan todos los documentos soportes exigidos y además, realizar el estudio de títulos de los inmuebles que sirven como garantía para respaldar la obligación contraída con la universidad.
- Proyectar las respuestas de los derechos de petición y las tutelas que se interpongan en contra de la universidad y tengan relación directa con la oficina de Talento Humano.
- Resolver consultas de tipo jurídico a la comunidad universitaria.
- Proyectar los actos administrativos referentes a pensiones y liquidaciones que se cursen en la Oficina de Talento Humano.
- Proyectar conceptos jurídicos conjuntamente con el personal de la oficina jurídica de la universidad, solicitados por dependencias internas y por entes externos a la misma.
- Adecuar las solicitudes que se eleven por parte de los miembros de la institución relacionadas con la pensión y jubilación, corroborando la situación factica en particular para ubicarlo en los regímenes y leyes según el caso en concreto.
- Las demás que por orden directa del director de la oficina de Gestión del Talento Humano, se asignen.

Son funciones del Vice-rector Administrativo

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



- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
 - Participar en los Consejos, Comités de los cuales forme parte según el Estatuto Orgánico de la Universidad.
 - Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
 - Coordinar con Planeación, la Dirección Administrativa y las decanaturas, aspectos relacionados con procesos de evaluación y capacitación de docentes y administrativos.
 - Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
-
- Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona, siguiendo las políticas y decisiones del Consejo Superior Universitario y de la Rectoría
 - Autorizar la elaboración de los diferentes contratos por concepto de compra, suministro, prestación de servicios, arrendamientos y demás que la Universidad de Pamplona deba celebrar de conformidad a las normas legales vigentes e internas de la institución, según delegación expresa que para tal efecto otorgue el Rector de la Universidad.
 - Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gasto en las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona, y su ordenación del mismo, según la delegación del Rector.
 - Estudiar y recomendar al Rector y/o al Consejo Superior gastos superiores a sus facultades según las normas internas.
 - Coordinar con la Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Secciones de Presupuesto y Contabilidad, el presupuesto de la Universidad de Pamplona.
 - En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
 - Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
 - Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
 - Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
 - Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas y demás organismos de los cuales hace parte.
 - Asesorar a los Decanos y Directores de Escuela y Departamento en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
 - Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia según el Programa anual mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
 - Preparar y responder por la información económico-financiera de la Universidad, solicitada por los organismos departamentales y nacionales.
 - En coordinación con los Vicerrectores, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo-académico de la Universidad.



- Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la calidad y de la comisión de Autoevaluación institucional.
- En coordinación con la Oficina de Planeación, las decanaturas, y el Centro de Educación a Distancia, definir, estructurar y programar, el plan semestral de actividades académico-administrativas de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar su normal desarrollo, asignando los recursos económicos de acuerdo con el PAC, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
- En coordinación con Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
- Modificar el PAC con base en la ejecución presupuestal y en los resultados de gestión de cada una de las dependencias, manteniendo un adecuado balance entre los ingresos y gastos.
- Presidir la Junta de Licitaciones y Compras de la Universidad de Pamplona.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución.
- Constituir las reservas presupuestales necesarias para garantizar los compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación, derivado de las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de los bienes y servicios.
- Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Vice-decano:

- **No estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibles previstas en la Constitución y en la Ley, para desempeñar cargo públicos.**
- **Poseer título universitario y de postgrado válidos en el país.**
- **Acreditar experiencia docente mínima de dos (2) años**

Son las funciones del Vice-decano de la Facultad de Salud:

- Cumplir y hacer cumplir en la respectiva facultad todas las disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad.
- Coordinar y dirigir, de acuerdo a las orientaciones del decano, las actividades académico administrativas de la facultad de conformidad con el estatuto y los reglamentos de la institución.
- Colaborar con el decano de la facultad en la administración de los programas académicos de pregrado y posgrado, coordinar su diseño, programación, desarrollo y evaluación, como también la formulación de planes de mejoramiento con el apoyo de los directores de departamento.
- Presentar oportunamente al consejo de facultad la propuesta sobre planes de desarrollo y propuestas de desarrollo académico, administrativo y cultural.
- Fomentar de acuerdo con los planes y programas actividades que contribuyan al desarrollo académico, administrativo y cultural de la facultad, que no correspondan a la administración central, los departamentos, centros o institutos.
- Dar tramite a las decisiones de consejo de facultad.



- Remitir oportunamente a la administración central aquellos actos o decisiones de la facultad, los departamentos, programas académicos o grupos de trabajo que se consideren irreglamentarios.
- Formar parte del comité de admisiones, comité de investigaciones, comité de desarrollo, comité de estudios de posgrados, comité de mejoramiento de la calidad, y de la comisión de autoevaluación institucional.
- En coordinación con la oficina de control interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo
- 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.
- Ejercer las demás funciones administrativas que le delegue el decano de la facultad coherentes con el cargo.

Son las funciones del Vice-decano de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura:

- Gestionar la resolución de problemas estudiantiles de tipo académico según las normas estatutarias vigentes de la Universidad.
- Colaborar con la decanatura y unidades Académicas para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de interacción social
- Acompañar a la decanatura en la responsabilidad por el uso de los recursos y buen funcionamiento de los diferentes programas de la facultad
- Dar trámite a las decisiones del consejo de facultad.
- Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad académica de los profesores de la facultad.
- Acompañamiento a la decanatura a los diferentes consejos de facultad
- En coordinación con la decanatura, organizar, preparar y responder por todas las acciones que sean necesarias (autoevaluación, acreditación de programas, acreditación Institucional y compromisos externos como prácticas, pasantías, y convenios.
- Coordinar junto con la decanatura actividades académicas de extensión de la Universidad.
- Realizar semestralmente, la planeación, la programación, el desarrollo el control y la evaluación de todas las actividades necesarias para el normal funcionamiento de los programas académicos de la facultad.
- Atender oportunamente las diferentes solicitudes de docentes y estudiantes.
- Dar trato respetuoso al Público promoviendo la buena imagen Institucional
- Todas las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el rector y las dispuestas por las normas, reglamentos y estatutos de la Universidad de Pamplona.

Son requisitos mínimos para desempeñar al cargo de Coordinador de Proyectos de Salud:

- Título profesional en Medicina.
- Título de especialista
- Experiencia de dos (2) años



Son Funciones del Coordinador de Proyectos de Salud:

- Planear y gestionar proyectos al interior de la Facultad de Salud, en cada una de las siguientes áreas:
 - a) Proyectos Académicos tanto a nivel de los programas de pregrado y postgrado.
 - b) Proyectos de Impacto Social.
 - c) Proyectos Productivos.
 - d) Proyectos de Docencia-Servicio.
- Apoyar los proyectos que en la actualidad se vienen desarrollando en los diferentes programas de la Facultad de Salud, en común acuerdo con los líderes de cada proyecto.
- Recopilar y actualizar la información concerniente a los proyectos que actualmente se desarrollan en la Facultad, para que dicha información este disponible en el momento de ser requerida.
- Representar con lealtad y dignidad tanto a la Facultad de Salud como a la Universidad de Pamplona, previa autorización del Decano de la Facultad, ante otras instituciones en el cumplimiento de las funciones aquí consignadas.
- Presentar informes periódicos a la Decanatura de la Facultad de Salud, sobre las actividades y proyectos que se vienen adelantando, así como el estado de avance de los mismos.
- Asistir a reuniones, actividades y/o eventos que se le designen por parte de la Decanatura de la Facultad de Salud.
- Cuidar y responder por los elementos que se le entreguen para el desarrollo de las actividades inherentes al cargo.
- Mantener relaciones interpersonales y laborales armoniosas y respetuosas con todo el personal académico y administrativo de la Facultad y de la Universidad.
- Abstenerse de protagonizar y/o participar en actos o comportamientos que atenten contra el buen nombre y prestigio de la Universidad de Pamplona y sus dependencias.
- Las demás funciones, que por necesidad del servicio, le sean asignadas por su jefe inmediato, acorde a la naturaleza del cargo

Son Funciones de los Coordinadores Académicos asignados a la Sede la Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario

- Cumplir y hacer cumplir en la respectiva facultad todas las disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad
- Dirigir y Coordinar la acción Académica administrativa de la Facultad y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo Integral de su ámbito de conformidad con el estatuto y reglamentos de la Institución.
- Acompañar a la decanatura en la responsabilidad por el uso de los recursos y buen funcionamiento de los diferentes programas de la facultad.
- Presentar y coordinar con la decanatura oportunamente al Consejo de Facultad propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural, administrativo y obras de inversión.



- Dar trámite a las decisiones del consejo de facultad.
- Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad académica de los profesores de la facultad.
- Atender oportunamente las diferentes solicitudes de docentes y estudiantes.
- Dar trato respetuoso al Público promoviendo la buena imagen Institucional.
- Rendir informes mensuales su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Todas las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el rector y las dispuestas por las normas, reglamentos y estatutos de la Universidad de Pamplona

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Director

GRADO: 5 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: LABORATORIO DE RADIO DE CUCUTA (Radio San José)
Facultad de Artes y Humanidades

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Director del Nivel Profesional Grado 5 del LABORATORIO DE RADIO DE CUCUTA (Radio San José) Facultad de Artes y Humanidades

- **Título Profesional**
- **Seis (6) meses de experiencia**

Son funciones del Profesional Universitario de Nivel Profesional Grado 5 LABORATORIO DE RADIO DE CUCUTA (Radio San José) Facultad de Artes y Humanidades

- Liderar y participar los procesos de producción y realización de los espacios de la emisora Radio San José de Cúcuta.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos que se realicen con concesionarios.
- Atender las tareas administrativas propias de la emisora.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Agropecuario

GRADO: 7 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Agropecuario del Nivel Profesional Grado 7 en el Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

- **Ingeniero Agropecuario y/o afines**
- **Un (1) año de Experiencia**



Son funciones para desempeñar el cargo de Profesional Agropecuario del Nivel Profesional Grado 7 en el Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

- Elaborar y supervisar el plan de cultivo por especies agrícolas
- Acogerse a las indicaciones técnicas y administrativas del Comité de Granjas.
- Entregar presupuesto por actividades agrícolas referente a los siguientes cultivos: café, caña de, azúcar, heliconias, proyecto de lombricultura.
- Supervisar las construcciones y mantenimiento de las siguientes construcciones, vivero, beneficiadero de café, germinados, bodega de insumos.
- Mantenimiento y supervisión del uso de la maquina Agrícola.
- Entregar Informe financiero de calidad con indicadores medibles que contengan efectos e impactos en el área ambiental, socioeconómica y social.
- Entregar informe técnico financiero, mensual y al final del semestre al Decano y a la directora de Haciendas.
- Seguir el conducto regular para la solicitud de insumos y del personal, para el mantenimiento agrícola de la Granja Experimental Villa Marina, teniendo en cuenta un cronograma de actividades que se debe entregar junto con el plan operativo del área agrícola.
- Velar y cuidar por los bienes de la Universidad.
- Colaborar a los docentes de la Facultad de Ciencias Agrarias en las prácticas programadas y aprobadas por la decanatura de Ciencias Agrarias.
- Realizar actividades de Extensión en la Granja Experimental Villa Marina.
- Colaborar con los proyectos de investigación que se adelantan en la Granja Experimental Villa Marina.
- Atender visitas de otras Instituciones relacionadas con los aspectos misionales de la Universidad.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Veterinario

GRADO: 7

NIVEL: Profesional

Nº EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Veterinario del Nivel Profesional Grado 7 en el Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

- **Médico Veterinario**
- **Un (1) año de experiencia**

Son funciones para desempeñar el cargo de Profesional Veterinario del Nivel Profesional Grado 7 en el Departamento de Haciendas de la Facultad de Ciencias Agrarias.



- Medicina Preventiva, curativa y urgencias médicas veterinarias de los animales de la Granja.
- Programación de Alimentación para todos los animales (Aves, conejos, cerdos, bovinos, equinos, búfalos, caninos)
- Supervisión de la alimentación y cuantificación del consumo.
- Supervisión y análisis de la calidad de los alimentos para evitar intoxicaciones en aves, cerdos y demás animales.
- Control zootécnico de los indicadores de crecimiento de producción y reproducción de todos los animales.
- Coordinación de los animales e insumos necesarios para las prácticas médico veterinarias y zootécnicas con los estudiantes de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Supervisión y control de los chequeos clínicos, quirúrgicos, así como de los programas y proyectos de investigación adelantado por los docentes de la Facultad de Ciencias Agrarias, en la Granja Experimental Villa Marina
- Dirección y Control del inventario de equipos utilizados en todas las prácticas médico veterinarias y zootécnicas, así como en los proyectos de investigación de la Granja Experimental villa Marina.
- Implementar programas de prevención contra ectoparásitos y endoparásitos del ganado bovino, equino caprino, porcino, aves.
- Promover y facilitar investigaciones aplicadas en cada una de las áreas pecuarias con que cuenta la Granja Experimental Villa Marina, evitando la interferencia de visitantes y de personal extraño a la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los rotantes y pasantes de medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

GRADO: 7 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 7 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

- **Título Profesional**
- **Seis (6) meses de experiencia**

Son funciones para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 7 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

- Asesoría y acompañamiento continuo a Planes de Negocios. En áreas de mercadeo, finanzas, operación y Organizacional.
- Realizar procesos de sensibilización que promuevan la mentalidad empresarial y la general de ideas productivas.
- Acompañar iniciativas empresariales viable durante las fases de preincubación, incubación y post-incubación.



- Asistencia Técnica en fuente de financiación a emprendedores financiación para las iniciativas empresariales adscritas a la Incubadora de Empresas.
- Acompañamiento a los ganadores de las diferentes convocatorias que apoya la incubadora Pamplona.
- Asesoramiento en el manejo de la plataforma del SENA. A profesores y emprendedores que participa en las convocatorias.
- Asesorar los proyectos que se vinculan a comprender, Fondo emprender y la incubadora.
- Evaluar los proyectos de los emprendedores. (Estudiantes de la Universidad de Pamplona y profesores).
- Ejecutar la vinculación de los proyectos al sistema del fondo emprender.
- Coordinar los eventos de la incubadora
- Buscar información acerca de todos los concursos existentes a nivel nacional como internacional.
- Apoyar a todos los sectores productivos existentes en Pamplona.
- Incentivar a los estudiantes a la búsqueda de información relacionada con la incubadora.
- Capacitar a la comunidad estudiantil y comunidad de Pamplona.
- Vender la imagen de la incubadora a entidades que inviertan capital semilla para los proyectos que salgan favorecidos de incubadora.
- Diseñar la imagen corporativa de la incubadora.
- 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 Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.

GRADO: 5 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 5 Vice-rectoría de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico

- Título profesional
- Experiencia de un (1) año relacionada en el área de sistemas.

Son funciones para desempeñar el cargo de Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 5 de la Vice-rectoría de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico

- Coordinar y dirigir el mantenimiento de todos los equipos electrónicos, eléctricos, microscopía, 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, microscopía, 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.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Coordinador de Deportes y Cultura

GRADO: 4 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sede La Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Coordinador de Deportes y Cultura en la sede Villa del Rosario.

- Título de Licenciado en Educación Física.



- Especialización en Recreación Comunitaria
- Experiencia en trabajo con deportivos, mínima de (3) años

Son funciones del Coordinador de Deportes y Cultura del Nivel Profesional Grado 4.

- Planear, organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades a su cargo.
- Coordinar el fomento de las expresiones deportivas.
- Liderar eficazmente todos los procesos.
- Coordinar la organizar de juegos intra-universitarios.
- Ejecutar las políticas trazadas por, la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- Tramitar todas las solicitudes dirigidas a la sección en forma ágil y oportuna.
- Proponer acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso.
- Verificar la asistencia a las prácticas y actividades programadas.
- Informar al Director de Bienestar sobre las anomalías presentadas.
- Reunión periódica con los responsables de la ejecución de las actividades programadas, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Solicitar al Director de Bienestar los recursos necesarios par el buen funcionamiento del proceso.
- Elaborar el Plan de Actividades para el semestre.
- Entrega de informe final al Director de Bienestar Universitario del desarrollo del plan de actividades.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores y riesgos de gestión del proceso.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Enfermera

GRADO: 8

NIVEL: Profesional

Nº EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Enfermera Profesional del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario

- Título de Formación de enfermera profesional.
- Un año mínimo (1) de experiencia en el área de desempeño

Funciones de la enfermera profesional del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Ejecutar labores asistenciales de enfermería con el fin de aplicar primeros auxilios de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas en forma cortés y respetuosa, dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Velar que se establezcan, se implanten y se mantengan los procesos necesarios del sistema de gestión de la calidad de la Universidad de Pamplona.
- Recomendar acciones para la mejora y eficacia del sistema de gestión de calidad y sus procesos así como para la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- Desarrollar procedimientos, instructivos y demás herramientas necesarias para supervisar y controlar el normal y eficaz cumplimiento de las funciones del Personal Administrativo, Trabajadores Oficiales, y demás Personal Ocasional que laboran en la Institución.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores y riesgos de gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la medición de satisfacción del cliente, incluyendo sus quejas, reclamos y acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones Correctivas y Preventivas del proceso en que participa.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Ejecutar y participar activamente en los programas de prevención y promoción que se llevan en el consultorio como son: Planificación familiar, toma de tensión arterial, cáncer de seno, cáncer de cuello uterino, control de peso y talla, etc.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Regente

GRADO: 8

NIVEL: Asistencial

Nº EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Regente del Nivel Asistencial Grado 8 del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario

- Título de Formación de regencia en farmacia
- Un año mínimo (1) de experiencia en el área de desempeño.

Son funciones del Regente del Nivel Asistencial Grado 8 del Centro de Trabajo Social, Salud y Calidad de Vida de la Vice-rectoría de Bienestar Universitario

- Realizar pedido de stop de medicamentos.
- Realizar inventario de los medicamentos.
- Despachar medicamentos según orden medica.
- Realizar zona semaforización en el armario de almacenamiento de medicamentos.
- Llevar control de temperatura en el sitio de almacenamiento de los medicamentos.



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 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.
- Atender llamadas telefónicas en forma cortés y respetuosa, dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución.
- Velar que se establezcan, se implanten y se mantengan los procesos necesarios del sistema de gestión de la calidad de la Universidad de Pamplona.
- Recomendar acciones para la mejora y eficacia del sistema de gestión de calidad y sus procesos así como para la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores y riesgos de gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la medición de satisfacción del cliente, incluyendo sus quejas, reclamos y acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones Correctivas y Preventivas del proceso en que participa.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Psicólogo ½ Tiempo

GRADO: 8 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sede La Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Psicólogo ½ Tiempo.

- Título Profesional en Psicología.
- Experiencia mínima de seis (6) meses.

Son funciones del cargo de Psicólogo ½ Tiempo de Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario.

- Ejecutar las políticas trazadas por Consejo Académico, el Vicerrector de bienestar Universitario.
- Dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas por la sección a su cargo.
- Tramitar todas las solicitudes dirigidas a la sección en forma ágil y oportuna.
- Representar a la sección ante personas o instituciones donde sea requerida la acción, previa autorización del superior inmediato.
- Convocar y presidir las reuniones propias de la sección.
- Solicitar al Vicerrector de Bienestar Universitario los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Facilitar información profesional y ocupacional a los estudiantes, administrativos, profesores e instituciones que lo requiera.
- Organizar, dirigir, efectuar y evaluar las entrevistas para los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- Responder por los materiales y equipos a su cargo.



- Realizar entrevistas para selección de personal.
- Adelantar estudios, en asocio con el trabajador social y el médico de salud ocupacional, que permitan detectar las causas que afectan directamente a los estudiantes en aspectos aleccionados como: deserción académica, mortalidad académica, bajo rendimiento, desadaptación, drogadicción, alcoholismo y otros.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas básicos y específicos de inducción para nuevos estudiantes, seminarios, talleres, grupos de crecimiento personal, estudio de casos, liderazgo, tratamiento de conflictos, educación sexual y desarrollo humano.
- Lograr fortalecer las relaciones humanas dentro de la institución para lograr una verdadera integración en su entorno social.
- Dirigir el programa Radial Gotas de vida, en el horario de los miércoles de 3 a 4 p.m en la emisora 94.9 F.M Stereo Universidad de Pamplona.
- Ofrecer el Servicio de consulta psicológica individual, grupal y de pareja.
- Ser conciliador(a) en casos de Violencia entre estudiantes.
- Organizar y ejecutar talleres formativos.
- Organizar y ejecutar campañas de promoción en la salud mental.
- Gestionar la consecución de materiales, aulas y equipos para su desempeño profesional.
- Realizar entrevistas para los aspirantes a Beca Trabajo.
- Realizar entrevistas a los estudiantes que se retiran de la Universidad de Pamplona.
- Implementar la cultura de consulta psicológica, buscando afianzar la salud mental de cada miembro de la comunidad universitaria.
- Elaborar y aplicar programas encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos).
- Participar en el calculo y análisis de los indicadores y riesgos de Gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la medición de la satisfacción del cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las acciones correctivas y preventivas del proceso en el que participa.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Director Bienestar Universitario

GRADO: 5

NIVEL: Profesional

Nº EMPLEOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Sede La Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Director Bienestar Universitario en la Sede La Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario.



- Título profesional en un área de ciencias humanas, filosóficas o teológicas.
- Experiencia en manejo de grupos y trabajo social mínimo de tres (3) años.

Son funciones para desempeñar el cargo de Director Bienestar Universitario en la Sede La Ciudad Universitaria de la Frontera de Villa del Rosario.

- Orientar a la comunidad universitaria en los principios morales, en los campos de las actividades académicas y culturales
- Prestar ayuda espiritual a los estudiantes que voluntariamente la soliciten para que desarrollen plenamente sus dimensiones de servicio a nivel de la universidad
- Participar en las actividades de inducción de los nuevos estudiantes
- Generar políticas institucionales tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria
- Dar a conocer las enseñanzas de un nuevo humanismo, para que la comunidad universitaria descubra su papel y esté dispuesta a dar su aporte en la construcción de una nueva sociedad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto para su dependencia.
- Responder por el normal funcionamiento y aplicación de las normas, en su dependencia.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- Participar pro activamente en las reuniones del comité de calidad.
- Establecer, Calcular y analizar los indicadores y riesgos de Gestión de Calidad del proceso
- Realizar la medición análisis y mejora del proceso
- Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del proceso incluyendo las quejas, reclamos y sugerencias de sus clientes.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias internas para el mejoramiento continuo del proceso.
- Elaborar los planes de mejoramiento del proceso
- Liderar las reuniones del grupo de mejoramiento
- Las demás funciones que señalen las disponibilidades vigentes correspondientes a este cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

GRADO: 9 NIVEL: Profesional N° EMPLEOS: 6

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Vice-rectoría Administrativa, Oficinas de Presupuesto y Contabilidad; Pagaduría y Tesorería.

- **Profesional Universitario**
- **Tres (3) meses de experiencia**

Son funciones del Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 9 de Vice-rectoría Administrativa (2).



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DISTANCIA

- Coordinar y Realizar la liquidación de matriculas financieras de la Modalidad Distancia.
- Ejecutar los diversos trabajos de oficinas relacionadas con el área administrativa y financiera tales como: Solicitud para reembolso de matriculas financieras, Registro de cuentas para reembolso de matriculas financieras, recepción de documentos soportes para reembolso de matriculas financieras, verificación de documentos para Reembolso de matriculas financieras, manejo de archivo, materiales, verificación y clasificación de cartas o documentos, tramitación de documentos y tareas similares cuando sea el caso.
- Recepción de Solicitudes de Reembolsos de Caja Menor, Legalización, auditoria y tramite de la Caja Menor, solicitud de disponibilidad presupuestal para reembolso caja menor, registro de cuentas de caja menor.
- Recepción de Solicitudes de Arriendos y Servicios de los Cresc, Legalización, auditoria y tramite de Arriendos y Servicios de los Cresc, solicitud de disponibilidad presupuestal para el reembolso de Arriendos y Servicios de los Cresc, registro de cuentas de reembolsos y desembolsos del pago de arriendos y servicios de los Cresc.
- Crear planes para el mejoramiento de los procesos administrativos que se llevan en la modalidad distancia como son: pagos de nomina y publicidad.
- En Coordinación con el Vicerrector Administrativo realizar revisión de contratos de Arrendamientos de los Cresc.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar, con la debida discrecionalidad datos y elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
- En coordinación con el Jefe inmediato, digitar documentos, informes, estadísticas y correspondencias.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados.
- Dar trato respetuoso al público, presentando un servicio adecuado y promoviendo buena imagen a la institución.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de Gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del Cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones correctivas y preventivas del proceso Gestión Presupuestal y de Pagos.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

ANALISTA DE MATRICULA FINANCIERA

- Liquidación de matriculas de estudiantes de modalidad de pregrado y postgrado
- Auditorias a liquidaciones y pagos de los estudiantes



- Tramite de descuentos y estímulos estudiantiles.
- Análisis y proyección de respuesta a derechos de petición.
- Reliquidaciones de matricula
- Tramite de solicitudes estudiantiles de aspectos administrativos y financieros
- Elaboración de certificaciones de costos académicos y demás relacionados con los aspectos financieros
- Elaboración de informes, reportes y estadísticas sobre información financiera de estudiantes
- Solicitud para reembolso de matriculas financieras, recepción de documentos soportes para reembolso de matriculas financieras, verificación de documentos para Reembolso de matriculas financieras,
- En coordinación con el Jefe inmediato, digitar documentos, informes, estadísticas y correspondencias.
- Dar trato respetuoso al público, presentando un servicio adecuado y promoviendo buena imagen a la institución.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de Gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del Cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones correctivas y preventivas del proceso Gestión Presupuestal y de Pagos.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

Son funciones del Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 9 de Presupuesto y Contabilidad (2).

ANALISTA CONTABLE

- Gestionar las causaciones de Pago
- Efectuar los registros contables generados dentro del tramite de egresos
- Revisión, perfeccionamiento y conciliación de saldos para las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Costos.
- Registrar en el aplicativo las depreciaciones mensuales.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismo; evitando perdidas, hurtos o deterioros.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Apoyo en la preparación de informes trimestrales y anuales a los diferentes entes de control.
- Gestionar la legalización de los anticipos que llegan del área de almacén.



- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del Cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR.

- Recepcionar las solicitudes de registro presupuestal.
- Revisión de rubros y saldos de los registros presupuestales.
- Recepción solicitudes de las cuentas por pagar de las vigencias anteriores y elaboración de los registros presupuestales y su respectiva causacion.
- Registrar en el Aplicativo las causaciones de pago e impresión del mismo.
- Verificar y conciliar los movimientos y saldos de los libros auxiliares con respecto a los extracto bancarios en el modulo de contabilidad.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismo; evitando perdidas, hurtos o deterioros.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Apoyo en la preparación de informes trimestrales y anuales a los diferentes entes de control.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de Gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del Cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones correctivas y preventivas del proceso Gestión Presupuestal y de Pagos.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Son funciones del Profesional Universitario del Nivel Profesional Grado 9 de Pagaduría y Tesorería (2).

ANALISTA DE IMPUESTOS Y RETENCIONES



- Verificar y conciliar los movimientos y saldos de los libros auxiliares con respecto a los extractos bancarios en el modulo de contabilidad.
- Recepción de las solicitudes y elaboración del certificado de ingresos y retenciones de los terceros vinculados a nuestra universidad.
- Análisis de la interacción de los módulos Pagaduría, talento humano y almacén con respecto de los módulos de presupuesto y contabilidad y crear los enlaces convenientes.
- Preparación estados financieros oportunos y confiables que permitan conocer la realidad de la institución.
- Elaboración del informe mensual a la contraloría general del departamento de servicio de la deuda (créditos bancarios)
- Elaboración y presentación de la documentación para la devolución del IVA ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
- Elaboración y presentación de información tributaria (exógena) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismos; evitando perdidas, hurtos o deterioros.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Apoyo en la preparación de informes trimestrales y anuales a los diferentes entes de control.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de Gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del Cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones correctivas y preventivas del proceso Gestión Presupuestal y de Pagos.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.

- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

ANALISTA DE REPORTES BANCARIOS

- Recepción, organización y posterior reporte de las novedades que envían las Entidades Bancarias, Juzgados, Vicerrectoria Administrativa y la oficina de Talento Humano.
- Preparación y posterior envío de los informes "SIDEF".
- Parametrización del modulo de Talento Humano en cuanto a las novedades.
- Análisis de la interacción de los módulos pagaduría, talento humano y almacén con respecto de los módulos de presupuesto y contabilidad y crear los enlaces convenientes.



- Hacer las pruebas pertinentes para el perfecto funcionamiento del modulo Talento Humano, en el Aplicativo Gestasoft.
- Verificar y conciliar los movimientos y saldos de los libros auxiliares con respecto a los extractos bancarios en el modulo de contabilidad.
- Revisión, perfeccionamiento y conciliación de saldos para las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Costos.
- Preparación estados financieros oportunos y confiables que permitan conocer la realidad de la institución.
- Recepcionar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los convenios.
- Revisión de rubros y saldos presupuestales de las solicitudes de convenios.
- Registrar en el Aplicativo el CDP e impresión del mismo.
- Participar en la planeación y elaboración de los traslados y adiciones presupuestales.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y establecer mecanismos de organización, conservación y buen uso de los mismo; evitando perdidas, hurtos o deterioros.
- Colaborar con la programación y ejecución de las diferentes actividades que se realicen en la dependencia.
- Apoyo en la preparación de informes trimestrales y anuales a los diferentes entes de control.
- Participar en el cálculo y análisis de los indicadores de Gestión del proceso.
- Participar activamente en la evaluación de la Medición de la Satisfacción del Cliente incluyendo sus quejas y reclamos y proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las Acciones correctivas y preventivas del proceso Gestión Presupuestal y de Pagos.
- Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento del proceso.
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento.
- Colaborar en la actualización del centro interactivo del proceso y hacer un uso efectivo de la información allí disponible.
- Participar proactivamente en el desarrollo de las auditorias para el mejoramiento continuo del proceso.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.