

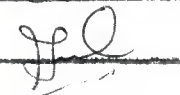
# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**Resolución No. 2523  
05 Diciembre de 2008**

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARÍA GENERAL

Este Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
VALLEDUPAR – CESAR  
2008**



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## MANUAL DE ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual de Funciones es el marco de referencia mediante el cual se determinan las funciones generales, los requisitos mínimos de estudio y experiencia y las competencias laborales, para el ejercicio de los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Universidad Popular del Cesar, y se rige por el Sistema General de Nomenclatura y Clasificación .

Antes de presentar la Resolución que ajusta al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se enunciará el marco de referencia que la Institución estableció en su Plan de Desarrollo:

### VISIÓN

"En el año 2016, ser la Universidad Líder de la región Caribe colombiana, reconocida por sus Aportes a la Gestión del Conocimiento y al Desarrollo Sostenible de la Sociedad".

### MISIÓN

"Formar Personas Integrales con Excelencia Académica, que Contribuyan al Desarrollo Humano, Científico, Tecnológico, Cultural y Artístico para Asegurar la Inclusión de la Región en la Sociedad del Conocimiento".

### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**Autonomía:** Libertad, potestad y derecho para organizar, definir, dirigir y autorregular los procesos de la organización y sus aspectos legales competentes.

**Integración – cooperación:** Capacidad para garantizar interacción de actores, procesos endógenos y exógenos para el desarrollo de las competencias de la organización por medio del trabajo en equipos interdisciplinarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

La interrelación de la investigación, la docencia, la proyección social y la cooperación internacional como un proceso complejo para la formación de egresados idóneos y éticos.

**Excelencia académica:** Inclinação hacia los altos niveles de la calidad académica con sentido de pertenencia con su entorno y su medio ambiente, así como la responsabilidad de brindar herramientas efectivas que permitan la formación de profesionales competitivos.

**Conocimiento y sostenibilidad:** Búsqueda de la acción real del individuo sobre el entorno en el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan la generación de conocimiento, y la proyección hacia la región en busca del crecimiento institucional.

**Responsabilidad:** Capacidad organizacional para garantizar el cumplimiento oportuno de sus servicios a la comunidad universitaria y su entorno.

**Dignidad:** Fundamentado en el respeto del individuo como fin primordial de la institución, para crecer con consenso en lo político, social, cultural, económico y ambiental.

**Eficiencia:** Capacidad de desarrollar de manera oportuna y efectiva los procesos y procedimientos académicos y administrativos.

**Transparencia:** Garantía de claridad en la ejecución de procesos y procedimientos.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. **Desarrollo del Talento Humano:** La Universidad Popular del Cesar contará con el talento humano formado con las competencias que le garanticen ser una organización de categoría global.

2. **Desarrollo Tecnológico:** La Universidad Popular del Cesar contará con una Plataforma Tecnológica que integre y haga eficientes sus procesos para Agregar Valor a la Docencia, la Investigación, la Extensión y la Cooperación, Gestionar el Conocimiento y tomar decisiones efectivas.

**Excelencia Académica:** La Universidad Popular del Cesar acreditará con Alta Calidad sus programas de pregrado y trabajará para la Acreditación Institucional.

**Investigación:** La Universidad Popular del Cesar tendrá como fundamento de su calidad educativa la investigación científica a través del desarrollo de grupos de



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

investigación clasificados, para la solución de los problemas de la comunidad, la relación con las empresas, la preservación del ambiente y el desarrollo social.

5. **Financiero:** La Universidad Popular del Cesar será una universidad eficiente manteniendo su viabilidad y factibilidad financiera con indicadores de gestión que aseguren su sustentabilidad en el tiempo.
6. **Bienestar Universitario:** La Universidad Popular del Cesar tendrá un ambiente que facilitará el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
7. **Internacionalización:** La Universidad Popular del Cesar será parte activa de redes con las comunidades sociales, académicas, científicas, empresariales, gubernamentales, diplomáticas y políticas del mundo.
8. **Universidad / Empresa:** La Universidad Popular del Cesar será socia estratégica del empresariado regional y nacional mediante el desarrollo de relaciones, proyectos, formación continua, de asesoría y consultoría.
9. **Orientación a la Comunidad:** La Universidad Popular del Cesar responderá a las necesidades de la comunidad regional con actividades de docencia, investigación y extensión sistemas de diagnóstico y satisfacción de las necesidades de sus clientes/comunidad.
10. **Organización Flexible y Eficiente:** La Universidad Popular del Cesar diseñará un Modelo de Gestión que facilite el alineamiento de sus estrategias, estructuras, procesos y cultura para ser competitiva.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL [Firma]

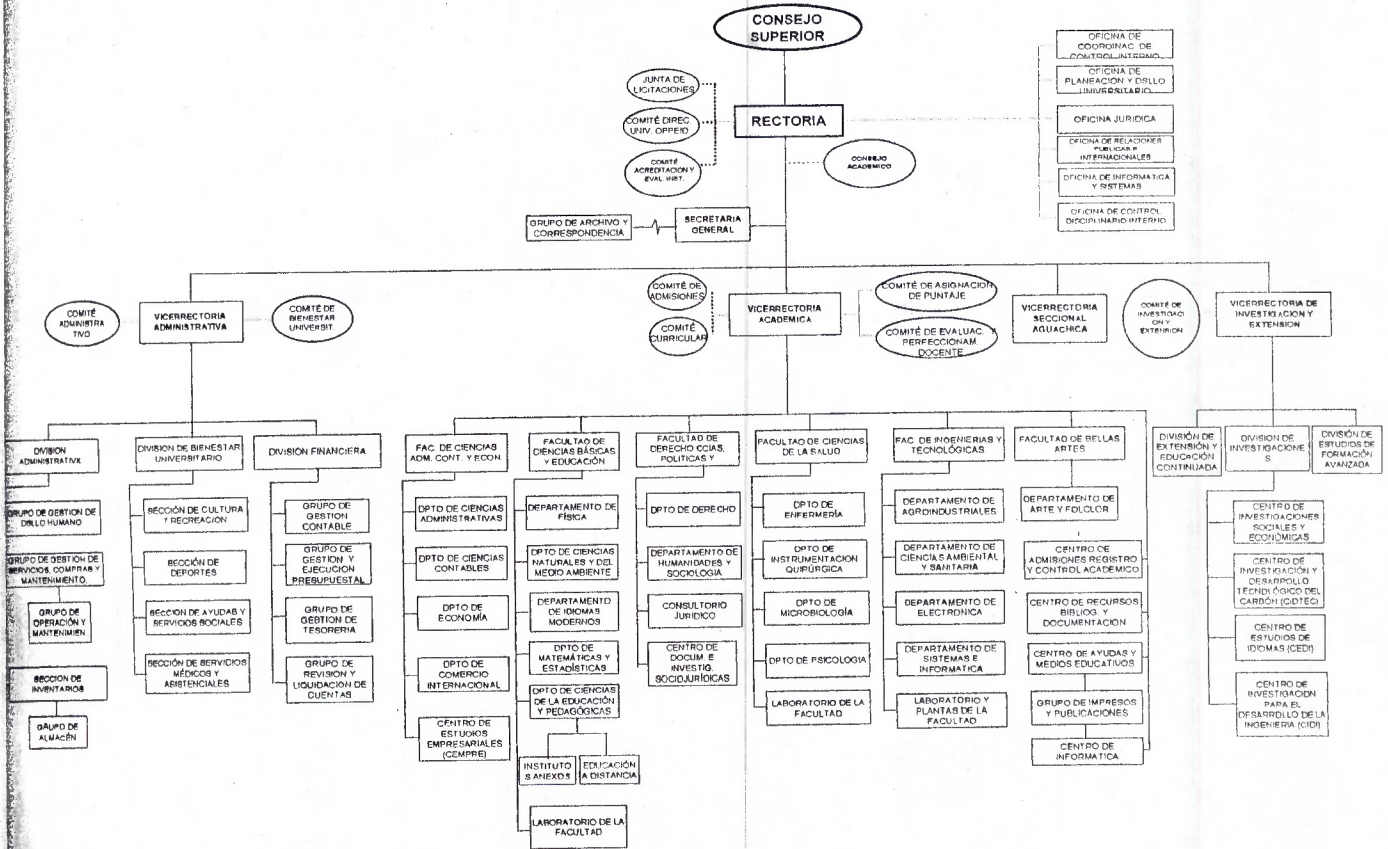


# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



Ver: Acuerdos del C.B.U No. 025/1997, 036/1997, 017/1998, 018/1998, 032/1998,  
 044/1998, 020/1999, 006/2000, 035/2000, 011/2001, 018/2001, 027/2001, 036/2001, 007/2003  
 Fecha: ORDU/Mayo del 2003

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
 SECRETARIA GENERAL  
 El Presente Documento es Copia  
 Tomada de un Original que Reposo  
 en Secretaria General  
 SECRETARIO GENERAL [Firma]



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

**RESOLUCIÓN:**

**FECHA:**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,**

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que corresponden a los empleos de la Planta Global de Personal de la Universidad Popular del Cesar y determinar los requisitos exigidos para su ejecución.

**RESUELVE:**

**TITULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el manual específico de funciones y requisitos, adoptar las Competencias Laborales comunes y comportamentales por nivel jerárquicos de empleos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad Popular del Cesar.

**ARTICULO SEGUNDO: CAMPO DE LA APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución determinan las responsabilidades y competencias laborales y se aplican a todos los empleos que constituyen la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar.

**ARTICULO TERCERO: NOCION DE EMPLEO.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Universidad.

**ARTICULO CUARTO: NATURALEZA, CLASIFICACION Y FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS.** Según la naturaleza general de sus funciones, requisitos y competencias exigidos para su desempeño, los empleos a que se refiere el Artículo Segundo de la presente Resolución, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, a los cuales les corresponden las siguientes funciones generales:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en SECRETARIA GENERAL

6

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

**NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos instituciones

**NIVEL TECNICO:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como la relacionada con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**PARAGRAFO:** Se entiende por empleo de alta dirección, el correspondiente al de Rector.

**ARTICULO QUINTO: COMPETENCIAS LABORALES.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector Público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público de la Universidad Popular del Cesar.

**Componentes:** Las competencias laborales se determinaran con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo.
2. Las competencias misionales.
3. Las competencias comportamentales.

**1. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.** Los requisitos de estudios y experiencia se fijaran con sujeción a los siguientes mínimos y máximos por niveles:

**NIVEL DIRECTIVO:**

Mínimo: Título profesional y experiencia profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados en otras disposiciones legales.

SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## NIVEL ASESOR:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

## NIVEL PROFESIONAL:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

## NIVEL TECNICO:

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

## NIVEL ASISTENCIAL:

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

**PARAGRAFO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matricula o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**2. COMPETENCIAS CORPORATIVAS.** Son las competencias que deben poseer y evidenciar todos los funcionarios vinculados a la Universidad Popular del Cesar y son las siguientes:

- Atención al Usuario.
- Orientación a Resultados.
- Compromiso con la Organización.
- Transparencia.
- Apertura al Cambio.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.

**3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias comportamentales se describen, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL





# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523

FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de los empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, son las siguientes:

## NIVEL DIRECTIVO

- o Innovación
- o Impacto e Influencia
- o Conciencia Organizacional
- o Integridad
- o Pensamiento Estratégico
- o Pensamiento Analítico
- o Pensamiento Conceptual
- o Dirección y Desarrollo de Personas
- o Toma de Decisiones
- o Planeación

## NIVEL ASESOR.

- o Experticia Profesional
- o Conocimientos del Entorno
- o Iniciativa
- o Construcción de Relaciones

## NIVEL PROFESIONAL.

- o Experticia Profesional
- o Aprendizaje Continuo
- o Innovación
- o Iniciativa
- o Impacto e Influencia
- o Conciencia Organizacional
- o Integridad
- o Pensamiento Estratégico\*\*\*
- o Pensamiento Analítico
- o Pensamiento Conceptual\*\*\*
- o Dirección y Desarrollo de Personas\*\*\*
- o Colaboración
- o Toma de Decisiones \*\*\*

\*\*\* Estas competencias se agregan cuando el funcionario tenga personal a cargo y/o es Profesional Especializado.

## NIVEL TECNICO.

- o Experticia Técnica
- o Iniciativa
- o Preocupación por el Orden y la Claridad
- o Integridad
- o Pensamiento Analítico

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaria general

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 \_ FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- o Relaciones Interpersonales
- o Comunicación Efectiva
- o Búsqueda de Información
- o Innovación
- o Confianza en sí mismo

## NIVEL ASISTENCIAL.

- o Relaciones Interpersonales
- o Colaboración
- o Iniciativa
- o Manejo de la Información
- o Integridad
- o Pensamiento Analítico
- o Comunicación Efectiva
- o Disciplina

**ARTICULO SEXTO:** Las definiciones, los grados de desarrollo y las conductas asociadas de cada una de las Competencias Corporativas y Comportamentales que conforman el Manual de Competencias, hacen parte integral de esta Resolución.

**ARTICULO SEPTIMO: DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS:** Los requisitos específicos de estudio y de experiencia contemplados en el presente acto podrán ser compensados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, de la siguiente manera:

### Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo.

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523

FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
3. El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
  - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**PARÁGRAFO.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

## Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposa  
en archivo general

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 \_FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTICULO OCTAVO: FACTORES PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS:** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la Educación Formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Experiencia.

**ESTUDIOS:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos Adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica Secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, Maestría, doctorado y postdoctorado.

**Certificación educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados Por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, Siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año Siguiete a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5a Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Esta disposición no prorroga el

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
 SECRETARIA GENERAL  
 El Presente Documento es Copia  
 Tomada de un Original que Reposo  
 en el archivo general  
 SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523

FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

**Cursos específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** De acuerdo con la especificidad las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, orientados a garantizar su desempeño.

**Certificación de los cursos específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.**

Los cursos específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- o Nombre o razón social de la entidad.
- o Nombre y contenido del curso.
- o Intensidad horaria.
- o Fechas de realización.

**PARAGRAFO:** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.

**EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

1. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
2. **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**PARAGRAFO:** Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en *Secretaria General*

*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**  
 Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

**ARTICULO NOVENO: Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO DECIMO: ESTRUCTURA:** Los empleos que integran la Planta Global de Personal de la Administración de la Universidad Popular del Cesar, son los siguientes:

NO. CARGOS	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
1	RECTOR	0045	20
3	VICERRECTORES	0060	13
1	SECRETARIO GENERAL	0037	14
6	DECANO	0085	15
20	DIRECTORES DE DEPARTAMENTO	0095	06
1	DIRECTOR DE IPS	0095	06
1	JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0137	10
<b>33</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
1	ASESOR DE RECTORIA	1020	16
1	ASESOR DE RECTORIA	1020	11
1	JEFE OFICINA JURIDICA	1045	09
1	JEFE OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO	1045	07
1	JEFE OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	1045	07
1	JEFE OFICINA COORDINACION CONTROL INTERNO	1045	07
1	JEFE OFICINA RELACIONES PUBLICAS E INTERNACIONALES	1045	07
<b>7</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	2048	01
<b>57</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>		

SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia Tomada de un Original que Reposo en la Oficina de la

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

NO. CARGOS	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>NIVEL TECNICO</b>			
1	ANALISTA DE SISTEMAS	3003	18
5	TECNICO OPERATIVO	3132	12
2	TECNICO OPERATIVO	3132	11
2	AUXILIAR TECNICO	3054	09
1	TECNICO OPERATIVO	3132	07
7	TECNICO OPERATIVO	3132	05
2	TECNICO	3100	11
1	TECNICO	3100	10
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	07
9	INSTRUCTOR	3070	04
<b>34</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	12
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	09
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	08
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	07
1	SECRETARIA	4178	14
11	SECRETARIA	4178	13
19	SECRETARIA	4178	11
18	SECRETARIA	4178	06
1	OPERARIO CALIFICADO	4169	10
19	AYUDANTE	4069	06
3	CONDUCTOR MECANICO	4103	11
2	CONDUCTOR MECANICO	4103	07
2	SUPERVISOR	4220	05
11	CELADORES	4097	11
1	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	4064	08
<b>96</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>		
<b>227</b>	<b>TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS</b>		
6	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	07
6	<b>TOTAL TRABAJADORES OFICIALES</b>		

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposal  
en secretaria general

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**  
Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## TITULO II

### DESCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: RECTOR			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 20	CODIGO: 0045	No. CARGOS: Único
DEPENDENCIA: RECTORÍA			
CARGO JEFE INMEDIATO: CONSEJO SUPERIOR			
2. OBJETIVO BASICO DEL CARGO			
Es el representante legal y su primera autoridad ejecutiva de la Universidad Popular del Cesar. Es el encargado de dirigir y controlar las actividades administrativas y académicas, suscribir los actos administrativos y contractuales; evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.			
3. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad y presentar al respecto un informe anual a los Consejos Superior y Académico.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones del Consejo Superior.</li> <li>3. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.</li> <li>4. Convocar y presidir el Consejo Académico.</li> <li>5. Liderar y velar por el cabal cumplimiento del proceso administrativo en cada uno de los niveles de administración de la Universidad.</li> <li>6. Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad y ejecutarlo una vez sea expedido por dicho Consejo, y someter a consideración de este organismo los proyectos de modificaciones, traslados</li> </ol>			

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL  
El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en [signature]  
SECRETARIO GENERAL





# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

y adiciones.

7. Expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.
8. Conceder permisos y licencias al personal de la Universidad Popular del Cesar de acuerdo a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
9. Nombrar, designar y remover el personal de la Universidad Popular del Cesar con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Designar y remover a los Vicerrectores, Decanos, Secretario General, los Jefes de Departamento y otras autoridades académicas y administrativas de conformidad con la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.
11. Suscribir los contratos y convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Popular del Cesar, acogiéndose a las disposiciones legales vigentes.
12. Designar delegados o representantes de la Universidad ante las instituciones en las cuales ella tenga representación.
13. Ejercer supervisión y control sobre las Unidades académicas, Administrativas y sobre los programas y proyectos de la Universidad.
14. Expedir las resoluciones mediante las cuales la Universidad otorga títulos, autorizar éstos con su firma y suscribir la correspondiente Acta de Grado.
15. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.
16. Delegar en las Vicerrectorías o en las Decanaturas aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de las sanciones de suspensión mayor de quince días o de destitución.
17. Designar su reemplazo en caso de ausencia temporal no mayor a tres (3) meses.
18. Emitir sus providencias decisorias mediante Resoluciones.
19. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, económico, cultural y artístico de la Universidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en *SECRETARIA GENERAL*

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523      FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

20. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, a los reglamentos de la Universidad y las que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas:

#### - EDUCACION:

- o Poseer título profesional Universitario y título de formación avanzada o de postgrado.

#### - EXPERIENCIA:

- o Acreditar experiencia Académica en educación Superior no menor a cinco (5) años y Administrativa no inferior a tres (3) años en cargo de Nivel Directivo, o haber ejercido el cargo de Rector por lo menos durante un (1) año.

### Requisitos Adicionales:

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

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaría general

SECRETARIO GENERAL [Firma]



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**      FECHA: **05 DIC. 2008**  
 Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> VICERRECTORES			
<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 13	<b>CODIGO:</b> 0060	<b>No. CARGOS:</b> 03
<b>DEPENDENCIA:</b> DONDE SE UBIQUEN			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> RECTOR			
<b>2. OBJETIVO BASICO DEL CARGO</b>			
Bajo la dirección del Rector, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer a la alta dirección universitaria políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la institución Actuar siguiendo los principios de servicio a lo académico, desarrollando iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades académicas, administrativas o de investigación que le sean encomendadas.			
<b>3. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<b>FUNCIONES BASICAS DEL CARGO (*)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de su Vicerrectoría a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</li> <li>Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos de su área y velar por su correcta aplicación en la Universidad.</li> <li>Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área y promover su realización con otras entidades tanto del sector público como privados nacionales e internacionales.</li> <li>Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.</li> <li>Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.</li> <li>Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.</li> <li>Presidir o asistir a los Comités o Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.</li> </ol>			

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
 SECRETARIA GENERAL  
 El Presente Documento es Copia  
 Fidejante de un Original que Reposo  
 en la Secretaría General  
 SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

8. Asesorar a los Consejos Superior y Académico y al Rector en lo relacionado con las políticas propias de su Vicerrectoría.
9. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su dependencia.
10. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la Universidad promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.
11. Estudiar los proyectos de su área y someterlos a consideración de las respectivas instancias.
12. Presidir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités que le sean asignados en razón de su cargo.
13. Promover aquellas actividades que permitan una proyección externa de las actividades de la Vicerrectoría mediante la aplicación y/o divulgación de resultados.
14. Las demás que se señalen en los actos administrativos que expidan los Consejos Superior y Académico, la Rectoría y los organismos gubernamentales.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.**

1. Ejecutar las políticas administrativas y financieras en concordancia con la Misión Institucional.
2. Velar porque la ejecución del presupuesto cumpla con los lineamientos del PDI y el POAI de la Universidad.
3. Velar por la optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros de Institución..
4. Velar por el óptimo funcionamiento del sistema de información de la Universidad.
5. Propender por el eficaz y eficiente servicio a los estudiantes.
6. Coordinar por la permanente actualización y valorización de los activos y

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 -FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

pólizas de seguros.

7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Institucional Anual de Compras.
8. Asegurar el oportuno suministro de insumos para el buen funcionamiento de las dependencias.
9. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
10. Vigilar la calidad y cumplimiento en la elaboración y entrega de los diferentes trabajos que realizan las dependencias a su cargo.
11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
12. Coordinar con la oficina de la Planeación y Desarrollo Universitario la preparación del proyecto anual de presupuesto.
13. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución.
14. Proponer a la rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Universidad.
15. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.
16. Coordinar con las oficinas de la Planeación y Desarrollo Universitario y la de Informática y sistemas la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
17. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación remuneración, registro, capacitación y bienestar personal.
18. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica, los pliego de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en *Secretaria General*

SECRETARIO GENERAL



RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

contratación administrativa

19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto-evaluación.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL VICERRECTOR ACADEMICO.**

1. Ejecutar las políticas académicas de la Institución, en términos de alcanzar y sostener la alta calidad.
2. Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones como parte del desarrollo curricular, el trabajo investigativo y de extensión tanto de docentes como de estudiantes.
3. Impulsar los procesos de acreditación y registro calificado de cada Programa y realizar los trámites pertinentes a la actualización ante el Ministerio de Educación Nacional.
4. Asesorar al Rector en la elaboración e implementación de las políticas de desarrollo académico de la Universidad.
5. Mantener actualizada la información acerca de los docentes en Sabático y comisión de estudios, en cuanto a los informes y requerimientos propios de la normatividad vigente para esos efectos.
6. Asesorar, coordinar y apoyar la elaboración, corrección y fortalecimiento de los currículos para los diferentes programas de Pregrado existentes en la Universidad.

7. Proponer, en coordinación con las Facultades, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.

8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación y de extensión.

Desarrollar procesos de seguimiento a los programas académicos y evaluar los respectivos planes de estudios para el cumplimiento de sus objetivos.

9. Proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación,



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

promoción y evaluación del personal docente.

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES AL VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y EXTENSION.**

1. Establecer normas y criterios que permitan mejorar y obtener un sólido desarrollo de la investigación, la extensión y educación continuada en la Universidad en condiciones de competitividad nacional e internacional.
2. Crear e impulsar sistemas de información de la actividad investigativa de la Universidad y de sus docentes investigadores.
3. Proyectar normas legales reglamentarias de la actividad investigativa de la Universidad ajustadas a las condiciones y exigencias derivadas del desarrollo regional y nacional.
4. Implementar en la Universidad políticas y medidas de carácter administrativo relacionado con el desarrollo investigativo de la Universidad.
5. Canalizar esfuerzos que permitan vincular a la comunidad universitaria con el



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523

FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

sistema nacional de ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la Universidad.

6. Aumentar la cualificación de las propuestas de investigación hechas por la Universidad, sus acciones publicitarias y la participación en los diferentes eventos realizados sobre líneas de investigación, en la Universidad.
7. Propiciar mecanismos tendientes a la vinculación de nuevos docentes con mayor información y disposición para la investigación en la universidad.
8. Crear las condiciones necesarias para la conformación y consolidación de los grupos de Investigación, Extensión y Educación Continuada de la cultura de proyectos y de las líneas de investigación que posibiliten la implantación del proceso de investigación en la Universidad.
9. Establecer modelos de estructura investigativa - administrativa que hagan posible el desarrollo de la actividad investigativa dentro del Pregrado y el postgrado, inserto a los diferentes currículos y debidamente articulado con el entorno social y científico de la región y el país.
10. Coordinar las diferentes acciones de investigación, extensión y educación continuada y de postgraduación en el contexto de la Universidad.
11. Establecer estrategias que se orienten a maximizar los recursos de la actividad investigativa y de extensión en la Universidad en líneas de investigación y extensiones prioritarias.
12. Establecer reglamentaciones y normas para coordinar los esfuerzos de la Universidad con actores públicos y privados en la venta de servicios, asesorías, consultorías e investigaciones.
13. Apoyar e impulsar el diseño de estrategias y procesos de capacitación docente que propongan los Comités de Investigación y de Extensión de la Universidad.
14. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el Archivo General

SECRETARIO GENERAL





# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523 FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas:

#### - EDUCACION:

- o Poseer título profesional Universitario y título de formación avanzada o de postgrado.

#### - EXPERIENCIA:

- o **PARA EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:** Acreditar por lo menos cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio de funciones Administrativas en el sector público o privado.
- o **PARA EL VICERRECTOR ACADEMICO:** Acreditar experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado al menos de tres (3) años y tener experiencia académica universitaria mínima de tres (3) años o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad durante un lapso de al menos un (1) año o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas técnicas y humanísticas.
- o **PARA EL VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y EXTENSION:** Acreditar experiencia académica en educación superior no menor a cinco (5) años y administrativo no inferior a tres (3) años en cargo de nivel Directivo, o haber ejercido el cargo de Rector por lo menos durante un (1) año.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Innovación	B
Orientación a Resultados	B	Impacto e Influencia	B
Compromiso con la Organización	B	Conciencia Organizacional	B

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

Este Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el Archivo General

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

Transparencia	<b>A</b>	Integridad	<b>A</b>
Apertura al Cambio	<b>B</b>	Pensamiento Estratégico	<b>B</b>
Trabajo en Equipo	<b>B</b>	Pensamiento Analítico	<b>B</b>
Liderazgo	<b>B</b>	Pensamiento Conceptual	<b>B</b>
		Dirección y Desarrollo de Personas	<b>B</b>
		Toma de Decisiones	<b>B</b>
		Planeación	<b>B</b>

### Requisitos Adicionales:

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

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaria General

SECRETARIO GENERAL 



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523      FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**DENOMINACION:** SECRETARIO GENERAL

<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 14	<b>CODIGO:</b> 0037	<b>No. CARGOS:</b> 01
----------------------------	---------------------	------------------------	--------------------------

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**CARGO JEFE INMEDIATO:** RECTOR

## 2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las labores de asistencia inmediata al Rector, asistirlo en los asuntos que le encomienden y preparar los actos administrativos, para la firma del señor Rector, del Presidente del Consejo Superior.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás reuniones en las que actúe como secretario y firmarlas junto con el presidente de la respectiva reunión.
2. Comunicar las decisiones del Rector, de los consejos y comités de los cuales es secretario.
3. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario.
4. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Popular del Cesar y los demás certificados que ésta expida.
5. Asistir al Rector en el cumplimiento de sus funciones
6. Revisar y refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico y los contratos relacionados con los diferentes servicios prestados a la Universidad Popular del Cesar.
7. Dirigir y coordinar las dependencias a su cargo.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el Archivo de la  
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523** FECHA: **05 DIC. 2006**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- 8. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos de los cuales es secretario.
- 9. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario y el Rector.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas Grado 14:

#### **EDUCACION:**

- o Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial.
- o Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

#### **EXPERIENCIA:**

- o Tener cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	<b>B</b>	Innovación	<b>B</b>
Orientación a Resultados	<b>B</b>	Impacto e Influencia	<b>B</b>
Compromiso con la Organización	<b>B</b>	Conciencia Organizacional	<b>B</b>
Transparencia	<b>A</b>	Integridad	<b>A</b>
Apertura al Cambio	<b>B</b>	Pensamiento Estratégico	<b>B</b>
Trabajo en Equipo	<b>B</b>	Pensamiento Analítico	<b>B</b>
Liderazgo	<b>B</b>	Pensamiento Conceptual	<b>B</b>
		Dirección y Desarrollo de Personas	<b>B</b>
		Toma de Decisiones	<b>B</b>
		Planeación	<b>B</b>

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL 



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**DENOMINACION:** DECANO

<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 15	<b>CODIGO:</b> 0085	<b>No. CARGOS:</b> 06
----------------------------	---------------------	------------------------	--------------------------

**DEPENDENCIA:** DONDE SE UBIQUE

**CARGO JEFE INMEDIATO:** VICERRECTOR ACADEMICO

## 2. RESUMEN DEL CARGO

Es el representante del Rector y máxima autoridad ejecutiva de la Facultad, tiene a su cargo la administración de los asuntos académicos y administrativos de la misma.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad de acuerdo con los planes y reglamentos de la facultad, asesorado por el Consejo de Facultad.
2. Cumplir y hacer cumplir en su facultad los actos emanados del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y mantenerlo informado de las políticas y decisiones de las autoridades universitarias.
4. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Académico.
5. Informar al Rector y al Vicerrector Académico sobre la marcha de la Facultad.
6. Presentar oportunamente a las autoridades competentes un proyecto de presupuesto para su Facultad y un plan de las actividades docentes, investigativas y de extensión que han desarrollarse en la dependencia a su cargo en el año siguiente.
7. Firmar conjuntamente con el Rector y el Secretario General los diplomas que por intermedio de la Facultad expida la Universidad Popular del Cesar. Presentar ante el Consejo de facultad el Proyecto de plan de desarrollo de la facultad y dirigir su ejecución.
9. Presentar al Consejo Académico las sugerencias y recomendaciones del Consejo de Facultad referentes al calendario académico, programas de investigación y extensión y en general sobre los aspectos que incidan para buena marcha de la Facultad.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

Este documento es Copia  
de un Original que Reposo  
en el archivo

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

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

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reside  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- 25. Proponer y ejecutar el Plan de Acción anual de la facultad.
- 26. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas Grado 15:

#### EDUCACION:

- o Título profesional, y título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

#### EXPERIENCIA:

- o Tener experiencia Académica Universitaria de por lo menos Cuatro (4) años o haber sido Vicerrector o Decano dentro de un Lapso Mínimo de dos (2) años.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Innovación	B
Orientación a Resultados	B	Impacto e Influencia	B
Compromiso con la Organización	B	Conciencia Organizacional	B
Transparencia	A	Integridad	A
Apertura al Cambio	B	Pensamiento Estratégico	B
Trabajo en Equipo	B	Pensamiento Analítico	B
Liderazgo	B	Pensamiento Conceptual	B
		Dirección y Desarrollo de Personas	B
		Toma de Decisiones	B
		Planeación	B

### Requisitos Adicionales:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. No tener sanciones disciplinarias o penal vigente

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL *[Firma]*



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones de diferentes empleos de la planta global de personal de la administracion del Cesar y se fijan normas sobre la organizacion y funciones a sus respectivos cargos.

## 1. IDENTIFICACION

**DENOMINACION:** DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 06	<b>CODIGO:</b> 0095
----------------------------	---------------------	------------------------

**DEPENDENCIA:** DONDE SE UBIQUE

**CARGO JEFE INMEDIATO:** QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

## 2. RESUMEN DEL CARGO

Planea y programa la actividad académica considerada en sus tres (3) elementos constitutivos: docencia, investigación y extensión.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del Departamento, y someterlos a consideración del Consejo de Facultad.
2. Responder ante el Decano y ante el consejo de Facultad por la buena marcha de los programas del Departamento.
3. Asignar los programas de trabajo a los docentes del Departamento y vigilar su cumplimiento.
4. Determinar y justificar ante la facultad las necesidades de personal docente del Departamento.
5. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
6. Determinar y justificar ante el Decano las necesidades del personal administrativo del departamento, asignar y evaluar su trabajo.
7. Determinar y justificar ante el Decano las necesidades materiales y equipos del Departamento.
8. Presentar ante el Decano un informe anual evaluativo de las actividades del Departamento.
9. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo de Facultad.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaria General

SECRETARIO GENERAL [Signature]



Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

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

**4. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**Competencias Técnicas Grado 06:**

**- EDUCACION:**



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- o Título profesional en el área ó áreas afines.
- o Título de postgrado en el área o en áreas afines, o en educación.
- **EXPERIENCIA:**
  - o Tener dos (2) años de experiencia académica Universitaria o tener dos (2) años de experiencia directiva en área pertinente.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	<b>B</b>	Innovación	<b>B</b>
Orientación a Resultados	<b>B</b>	Impacto e Influencia	<b>B</b>
Compromiso con la Organización	<b>B</b>	Conciencia Organizacional	<b>B</b>
Transparencia	<b>A</b>	Integridad	<b>A</b>
Apertura al Cambio	<b>B</b>	Pensamiento Estratégico	<b>B</b>
Trabajo en Equipo	<b>B</b>	Pensamiento Analítico	<b>B</b>
Liderazgo	<b>B</b>	Pensamiento Conceptual	<b>B</b>
		Dirección y Desarrollo de Personas	<b>B</b>
		Toma de Decisiones	<b>B</b>
		Planeación	<b>B</b>

### Requisitos Adicionales:

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaría general

SECRETARIO GENERAL 



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**DENOMINACION:** DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD (IPS)

**NIVEL:**  
DIRECTIVO

**GRADO:**  
06

**CODIGO:**  
0095

**No. CARGOS:**  
Único

**DEPENDENCIA:** INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD

**CARGO JEFE INMEDIATO:** DECANO DE LA FACULTAD DE SALUD

## 2. RESUMEN DEL CARGO

Administrar las actividades propias de su dependencia de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por las directivas universitarias, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Detectar la presencia de las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnostico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad social, económica y cultural de la región
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por el Consejo Superior.
8. Presentar para la aprobación de la Decanatura el Plan Trienal, los programas anuales de desarrollo de la IPS y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y sus reglamentaciones.
9. Adaptar a la IPS a las nuevas condiciones empresariales establecidas en Seguridad Social, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación de la IPS, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud de acuerdo con las normas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la IPS.
16. Presentar a la Decanatura el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación del Ordenador del Gasto.
17. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposa  
en SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

18. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar, en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
19. Contratar con la EPS públicas o privadas la realización de las actividades del POS, que este en capacidad de ofrecer.
20. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población a su cargo.
21. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en el área de su influencia.
22. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión Universitaria de la IPS, y someterlos a consideración del Consejo de Facultad.
23. Liderar, diseñar y evaluar periódicamente el programa de atención integral en salud a los estudiantes, funcionarios y demás beneficiarios del Servicio Médico.
24. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias de la Dirección de la Universidad y de la Oficina de Bienestar Universitario, organizar, dirigir y controlar el Servicio Médico Asistencial y los programas de Promoción y Prevención de la Salud, y Aseguramiento de la Calidad de en Salud.
25. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de la Dirección.
26. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
27. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
28. Rendir informes de Gestión periódicos a las directivas de la Universidad.
29. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARÍA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL [Firma]



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas:

#### - EDUCACION:

- o Título profesional universitario en áreas de la Salud.
- o Título de especialización o Postgrado.

#### - EXPERIENCIA:

Tener dos (2) años de experiencia profesional específica en el área.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	<b>B</b>	Innovación	<b>B</b>
Orientación a Resultados	<b>B</b>	Impacto e Influencia	<b>B</b>
Compromiso con la Organización	<b>B</b>	Conciencia Organizacional	<b>B</b>
Transparencia	<b>A</b>	Integridad	<b>A</b>
Apertura al Cambio	<b>B</b>	Pensamiento Estratégico	<b>B</b>
Trabajo en Equipo	<b>B</b>	Pensamiento Analítico	<b>B</b>
Liderazgo	<b>B</b>	Pensamiento Conceptual	<b>B</b>
		Dirección y Desarrollo de Personas	<b>B</b>
		Toma de Decisiones	<b>B</b>
		Planeación	<b>B</b>

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL 



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>DENOMINACION:</b>	JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 10	<b>CODIGO:</b> 0137	<b>No. CARGOS:</b> Único
<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> RECTOR			

## 2. RESUMEN DEL CARGO

Responder por la aplicación de las normas sobre régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asumir el conocimiento, practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Universidad para determinar la configuración de faltas disciplinarias.
2. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
3. Informar a la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano los requerimientos de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria para garantizar el conocimiento y cumplimiento de las mismas.
4. Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores públicos de la Universidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
7. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
8. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento,

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el **SECRETARÍA GENERAL**

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas:

#### - EDUCACION:

- o Título profesional universitario en Derecho, tarjeta profesional.
- o Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.

#### - EXPERIENCIA:

- o Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Experticia Profesional	B
Orientación a Resultados	B	Conocimiento del Entorno	B
Compromiso con la Organización	B	Iniciativa	B
Transparencia	A	Construcción de Relaciones	B
Apertura al Cambio	B		
Trabajo en Equipo	B		
Liderazgo	B		

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL  
El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaria General  
SECRETARIO GENERAL [Signature]





# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

1. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: ASESOR DE RECTORIA			
NIVEL: ASESOR	GRADOS: 11, 16	CODIGO: 1020	No. CARGOS: 02
DEPENDENCIA: RECTORIA			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR			
2. OBJETIVO BASICO DEL CARGO			
Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución.			
3. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas.</li> <li>2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.</li> <li>4. Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.</li> <li>5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad para que se conformen las políticas y directivas.</li> <li>6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> </ol>			

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaria general

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

8. Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Universidad y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
11. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas (Grado 16) :

- **EDUCACION:**

- o Título profesional universitario.
- o Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas afines con el cargo.

- **EXPERIENCIA:**

- o Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

### Competencias Técnicas (Grado 11) :

- **EDUCACION:**

- o Título profesional universitario.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL 



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

**- EXPERIENCIA:**

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**Competencias Conductuales:**

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	<b>B</b>	Experticia Profesional	<b>B</b>
Orientación a Resultados	<b>B</b>	Conocimiento del Entorno	<b>B</b>
Compromiso con la Organización	<b>B</b>	Iniciativa	<b>B</b>
Transparencia	<b>A</b>	Construcción de Relaciones	<b>B</b>
Apertura al Cambio	<b>B</b>		
Trabajo en Equipo	<b>B</b>		
Liderazgo	<b>B</b>		

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaria general

SECRETARIO GENERAL 



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**DENOMINACION:** ASESOR DE RECTORIA

**NIVEL:** ASESOR

**GRADOS:**

09

**CODIGO:** 1045

**No. CARGOS:**

Único

**DEPENDENCIA:** RECTORIA

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** RECTOR

## 2. OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer a las directivas universitarias, políticas y estrategias según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académica, investigativa o de extensión de la institución.
2. Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación, la coordinación, y la ejecución de las políticas y del Plan de Desarrollo de la entidad.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos, académicos y culturales de la Universidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad.
6. Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad
7. Implementar sistemas de información Gerencial para la Planeación y la gestión de su cargo
8. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades universitarias.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el SECRETOARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523.**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

9. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y sobre los cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.
10. Redactar o aprobar acuerdos, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
11. Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.
12. Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
13. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
17. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUANDO EL ASESOR SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA.**

**PROPOSITO PRINCIPAL.**

Asesorar al Rector en asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Institución para garantizar la adecuada aplicación de los normas.

1. Dirigir, controlar y velar por la prestación de asesorías en el campo

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en **SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

jurídico a las dependencias y cuerpo colegiados de la Universidad Popular del Cesar.

2. Analizar y emitir conceptos en los asuntos legales que tuvieran incurrencia en la universidad.
3. Representar a la universidad, previa autorización del jefe inmediato ante la jurisdicción constitucional y las autoridades administrativas.
4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con asuntos laborales, educativos, administrativos y disciplinarios.
5. Tramitar los asuntos administrativos que se originan por el incumplimiento de las obligaciones consignados en los contratos.
6. Organizar las funciones de la oficina y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades y políticas que se requieran.
7. Presentar oportunamente las novedades jurídicas a la Rectoría.
8. Elaborar contratos y apoyar a las dependencias en el proceso de contratación.
9. Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos.
10. Dirigir la revisión de los contratos cuando la solicitan, tramitan o elaboran otras entidades que vayan a favor o en contra de la Universidad.
11. Guiar y coordinar con las dependencias y funcionarios a su cargo, todas las tareas de organización y custodia de documentos, procesos judiciales, normas legales y actos administrativos inherentes a su dependencia.
12. Adoptar sistema para la toma de decisiones en la función de emitir conceptos de temas que ameritan concilio de los profesionales de la oficina.
13. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
14. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
15. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposa  
en

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

dirección universitaria.

16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas (Grado 09) :

**- EDUCACION:**

- o Título profesional en Derecho, tarjeta profesional.
- o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

**- EXPERIENCIA:**

- o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	<b>B</b>	Experticia Profesional	<b>B</b>
Orientación a Resultados	<b>B</b>	Conocimiento del Entorno	<b>B</b>
Compromiso con la Organización	<b>B</b>	Iniciativa	<b>B</b>
Transparencia	<b>A</b>	Construcción de Relaciones	<b>B</b>
Apertura al Cambio	<b>B</b>		
Trabajo en Equipo	<b>B</b>		
Liderazgo	<b>B</b>		

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaría general

SECRETARIO GENERAL

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**DENOMINACION:** JEFE DE OFICINA ASESORA

<b>NIVEL:</b> ASESOR	<b>GRADOS:</b> 07	<b>CODIGO:</b> 1045	<b>No. CARGOS:</b> 4
----------------------	-------------------	---------------------	-------------------------

**DEPENDENCIA:** DONDE SE UBIQUE

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** RECTOR

## 2. OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la Universidad.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer a las directivas universitarias, políticas y estrategias según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académica, investigativa o de extensión de la institución.
2. Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación, la coordinación, y la ejecución de las políticas y del Plan de Desarrollo de la entidad.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos, académicos y culturales de la Universidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad.
6. Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad
7. Implementar sistemas de información Gerencial para la Planeación y la gestión de su cargo

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

48

El presente documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaría general

SECRETARIO GENERAL



RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

8. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades universitarias.
9. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y sobre los cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.
10. Redactar o aprobar acuerdos, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
11. Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.
12. Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
13. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
17. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaría General

SECRETARIO GENERAL JL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

## **FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES CUANDO EL ASESOR SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.

1. Promover la Universidad y sus programas tanto en el país como en el exterior.
2. Incentivar la participación de la comunidad académica en los convenios Internacionales.
3. Indagar acerca de posibilidades de ayuda de capacitación de docentes y estudiantes.
4. Contactar organismos internacionales que financien proyectos de investigación y extensión.
5. Poner en conocimiento la información que llegue a la Institución que sea de interés de la Comunidad Universitaria
6. Absolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con las Relaciones Internacionales encomendadas por la Dirección universitaria.
7. Representar a la Universidad en asuntos inherentes a las Relaciones Internacionales que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por la dirección universitaria.
8. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.
9. Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales.
10. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en *Secretaría*

*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad

11. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.
12. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
13. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
14. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
15. Generar y mantener actualizada una base de datos del cargo con la información requerida.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas (Grado 09) :

- **EDUCACION:**

- o Título profesional universitario.
- o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

- **EXPERIENCIA:**

- o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES CUANDO EL ASESOR SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Asesorar al Rector y a las dependencias en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en *SECRETARIA GENERAL*

*[Signature]*  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

1. Asesorar al Rector en la formulación y adopción de las políticas y planes de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos.
3. Realizar la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y presentar informe de la misma a los Consejos Académico y Superior.
4. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
5. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
6. Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados.
7. Establecer indicadores de gestión de resultados para la evaluación de la entidad.
8. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Entidad, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos con el fin de alcanzar los objetivos previamente formulados.
9. Diseñar, coordinar y definir el proceso de planeación en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, humanos y administrativos de la Entidad para garantizar su debido cumplimiento.
10. Orientar los estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo con el fin de optimizar la prestación de los servicios.
11. Elaborar estudios económicos y financieros referentes a los servicios que brinda la Universidad, con el fin de mejorar la prestación de dichos servicios.
12. Presentar anualmente al Consejo Superior el proyecto de presupuesto.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el archivo general

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

13. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
14. Rendir informes periódicos al Rector y al Consejo superior.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas:

#### - EDUCACION:

- o Título profesional universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía, tarjeta o matrícula profesional.
- o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

#### - EXPERIENCIA:

- o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES CUANDO EL ASESOR SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Diseñar, dirigir, desarrollar y evaluar los procesos informáticos y de comunicaciones de la Entidad de tal manera que garanticen el logro de la misión y objetivos de la Universidad Popular del Cesar.

1. Dirigir institucionalmente los temas relacionados con la informática para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Proponer al Rector la formulación y adopción de las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Diseñar, desarrollar y evaluar, en conjunto con los Directivos y demás

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en el Secretario General

SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. 2523

FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- Jefes de Oficina, el Plan Maestro Informático de la Entidad con el fin de atender eficientemente a los usuarios internos y externos.
4. Formular y adoptar las políticas de administración, seguridad y control, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Universidad.
  5. Diseñar los sistemas de información de la Universidad, soportados por tecnologías de información y comunicaciones para mantener un estricto control sobre su adecuado uso.
  6. Coordinar la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información, soportados por tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad.
  7. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Universidad ante los organismos competentes.
  8. Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
  9. Diseñar los planes de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios sobre los servicios y recursos informáticos e informar a la Oficina del Grupo de Gestión de Desarrollo Humano para su ejecución. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias de la Universidad.
  10. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
  11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
  12. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
  13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de la Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL

RESOLUCION No. 2523

FECHA: 05 DIC. 2008

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

4. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Técnicas:

- EDUCACION:

- o Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, Comunicaciones, tarjeta o matrícula profesional.
- o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

- EXPERIENCIA:

- o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES CUANDO EL ASESOR SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todos los procesos y procedimientos de la Entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos y funciones de la entidad y formular los correctivos necesarios para su óptimo desarrollo.

1. Asesorar al Rector en el diseño del Sistema de Control Interno para asegurar que los programas, planes y proyectos se ejecuten conforme a lo planeado.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para garantizar su eficiente aplicación.
3. Responder por que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en los términos de la ley y ajustado a los requerimientos de la Entidad para garantizar la correcta evaluación de la gestión de la Entidad, sugerir los correctivos del caso y verificar que se ejecuten.
4. Verificar y evaluar los controles definidos para que los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
5. Verificar y evaluar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización, están adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia Tomada de un Original que Reposo en...

SECRETARIO GENERAL



RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

6. Verificar el cumplimiento de las acciones necesarias para la protección de los recursos de la organización para garantizar su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
7. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional con el fin de garantizar los objetivos institucionales.
8. Verificar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros para dar veracidad a la gestión documental.
9. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios para apoyar la gestión institucional.
10. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Universidad.
12. Evaluar permanentemente los procesos de diseño, desarrollo e implementación del modelo estándar de Control Interno garantizando con ello la efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad.
13. Evaluar el Sistema de Control Interno y la gestión de la Entidad, así como realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional generando las recomendaciones correspondientes y asesorando al Rector para su puesta en marcha.
14. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
16. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
17. Representar a la Entidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo

en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL





RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2000**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS

### Competencias Técnicas:

- **EDUCACION:**
  - o Título profesional universitario en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía, tarjeta o matrícula profesional.
  - o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.
- **EXPERIENCIA:**
  - o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Experticia Profesional	B
Orientación a Resultados	B	Conocimiento del Entorno	B
Compromiso con la Organización	B	Iniciativa	B
Transparencia	A	Construcción de Relaciones	B
Apertura al Cambio	B		
Trabajo en Equipo	B		
Liderazgo	B		

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en secretaría general

SECRETARIO GENERAL 

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACIÓN:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL	<b>GRADO:</b> 12, 13, 14, 15, 17, 19	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 25
<b>DEPENDENCIA:</b> DONDE SE UBIQUEN			

**CARGO JEFE INMEDIATO:** QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

**2. RESUMEN DEL CARGO**

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

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**FUNCIONES BASICAS.**

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento.
5. Coordinar, asignar tareas, asesorar revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaria General

SECRETARIO GENERAL [Firma]



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
17. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
18. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos,

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo  
en Secretaría General

SECRETARIO GENERAL



RESOLUCION No. **2523**

FECHA: **05 DIC. 2008**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.

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

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

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

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del servicio de salud de la Universidad.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos para garantizar su efectividad.
3. Participar activamente, bajo la coordinación de la Dirección de los Servicios de Salud de la Universidad, en el diseño e implementación de

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia  
Tomada de un Original que Reposo

en secretaria general

SECRETARIO GENERAL