



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

planes estratégicos y operativos de la dependencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
5. Determinar los requerimientos de elementos, de equipos y de personal necesarios para la prestación de los servicios médicos odontológicos, bacteriológicos, psicológicos y demás servicios que la Universidad brinde a todo su personal.
6. Establecer las cargas laborales para la prestación de los servicios, procurando cubrir las jornadas estudiantiles y las del personal administrativo.
7. Establecer cooperación con otros organismos Para desarrollar labores de extensión a la comunidad en nombre de la Universidad
8. Velar y procurar por la conservación de los equipos y demás bienes adscritos a la sección.
9. Levantar llevar un registro estadístico de los servicios prestados, clasificarlos y analizarlos para los informes anuales globales.
10. Mantener actualizado los archivos de historias clínicas de los usuarios de los servicios.
11. Coordinar con las oficinas de Planeación y Desarrollo Universitario y con la de Informática y Sistemas el procedimiento a utilizar para el levantamiento y recolección de la información estadística y su procesamiento.
12. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de su dependencia.
13. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

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

1. Dirigir todas las actividades culturales que realice interna y externamente la Universidad.
2. Implementar y coordinar con las instituciones competentes los programas de desarrollo cultural de la universidad.

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

SECRETARIO GENERAL

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

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

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

1. Elaborar el Inventario General de la Universidad, codificarlo y valorarlo según los métodos de valuación de inventario.
2. Levantar y llevar registro estadísticos de los equipos, elementos y materiales y efectuar su análisis.

3. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
4. Administrar y coordinar la organización y funcionamiento de la oficina de Inventarios.
5. Dar de baja a los bienes inservibles en uso, por perdida, hurto ó robo.
6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
7. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

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

1. Programar las actividades relacionadas con la producción de materiales escritos y audiovisuales.
2. Coordinar con las Facultades y demás dependencias, la selección, adaptación, diseño, elaboración y edición de materiales escritos y audiovisuales para la adecuada implementación de los programas académicos.
3. Efectuar, controlar y coordinar la producción técnica del material escrito y audiovisual y velar por su calidad.
4. Determinar el costo de los materiales impresos en coordinación con la División Financiera.
5. Asesorar o asistir en asuntos de su competencia a todas las dependencias de la Universidad.
6. Evaluar la utilización y efectividad de los recursos y medios educativos y proponer los ajustes respectivos.

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

7. Editar las publicaciones que requieran las demás dependencias.
8. Editar los programas de promoción y divulgación de la Universidad.
9. Efectuar la duplicación de textos, documentos y publicaciones en general.
10. Intercambiar servicios de ayudas y medios educativos con otras instituciones del orden nacional e internacional.
11. Organizar y desarrollar los servicios de ayudas audiovisuales que requieran las distintas dependencias de la Universidad.
12. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
13. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
14. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
15. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios estadísticos, de organización de métodos y presupuéstales, con el propósito de generar herramientas de gestión que contribuyan a optimizar las actividades institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, preparar, proponer, diseñar, elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, funciones, formas y normas con el fin de optimizar la

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

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

utilización de los recursos disponibles y la disminución de los trámites.

2. Diseñar, estudiar y clasificar los formatos requeridos en las distintas dependencias de la Entidad, para contribuir con la gestión institucional de manera ordenada y clara.
3. Diseñar y aplicar indicadores de gestión que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia de las distintas dependencias, con el fin de ejercer un adecuado seguimiento y control institucional.
4. Participar en la elaboración de controles y cronogramas de actividades propias del grupo, con el fin de desarrollar las actividades de una manera ágil y oportuna
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad, para la consecución de los recursos necesarios que permitan un adecuado funcionamiento
6. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión que adelantará la entidad, con el fin de optimizar los recursos asignados.
7. Participar en la definición de políticas a seguir en lo relacionado con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, distribución de recursos y procedimientos de trabajo, con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones institucionales de manera eficiente
8. Diseñar e implementar formatos de control administrativo para las áreas que lo requieran, con el fin de facilitar el seguimiento de las mismas.
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 asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar las políticas, planes y programas para la formulación de los proyectos estratégicos, requeridos por la administración, que tiendan a hacer más efectiva la gestión administrativa de su dependencia

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARÍA 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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la Universidad, tomando como parámetros el programa de la Administración y las directrices Nacionales.
2. Participar en la formulación y actualización de los proyectos de inversión con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación conforme a las normas establecidas.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de las diferentes dependencias de la Entidad para garantizar el alcance de las metas propuestas.
4. Establecer mecanismos de control en los aspectos funcionales y operativos que garanticen la eficiencia de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
5. Realizar estudios específicos de carácter socioeconómico, previa autorización de su superior inmediato, que le sean solicitados a la Universidad Popular del Cesar.
6. Asistir técnica y administrativamente a las dependencias de la Universidad Popular del Cesar en la elaboración de estudios que sean requeridos que se ajusten a su programación física y financiera.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el grupo, para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
9. Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Jefe le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Fotocopiada del 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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de seguimiento y control de la gestión que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar comprobaciones periódicas de los registros contables y presupuéstales, elaborar los informes de evaluación y papeles de trabajo, así como auditar los estados financieros de la Entidad aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional
2. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación, para constatar su implementación
3. Obtener la información de la organización, procedimientos en vigencia y todo aquello que permita aportar los fundamentos para las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la evaluación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control
4. Realizar las auditorías que le sean asignadas y rendir los informes de las mismas, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de naturaleza del cargo.
5. Evaluar los procesos y funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro para hacer las respectivas recomendaciones e implementar el control interno en cada una de ellas, con el fin de contribuir en la implementación.
6. Brindar asistencia y tomar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.
7. Colaborar en el desarrollo de los planes y programas de las actividades de auditoría en evaluación y control de las áreas, para generar directrices de desempeño de las áreas de trabajo.
8. 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 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

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES EN EL GRUPO DE GESTION CONTABLE.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Organizar, clasificar, alimentar el sistema de información contable para generar periódicamente la información contable que refleje la situación financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las conciliaciones bancarias, para controlar los saldos bancarios.
2. Verificar que el grupo de Gestión de Tesorería efectúen el envío mensual de la información contable al Grupo con el fin de realizar las conciliaciones correspondientes.
3. Mantener actualizado el sistema con la información contable de la Institución con el fin de consolidar la información.
4. Revisar los comprobantes contables, con el fin de verificar que se encuentren correctamente elaborados y hacer los ajustes pertinentes.
5. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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

- a. Coordinar de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico lo relacionado con la inscripción, admisión y matrícula de alumnos de la Universidad Popular del Cesar.

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**

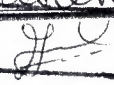
Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta global de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar y se fijan normas sobre la organización y funciones a sus dependencias

- b. Coordinar el desarrollo de los procedimientos que se deben utilizar en la selección de los aspirantes a ingresar en la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico.
- c. Proponer al Consejo Académico las fechas para las inscripciones, reingresos, transferencias y todas las actividades relacionadas con registros y control académico.
- d. Hacer cumplir estatutos, reglamentos y cronogramas que estipule el Consejo Académico para inscripción, matrículas, transferencias externas, cancelaciones, registros, carnetización, entrega de notas, etc.
- e. Certificar con la firma todos los documentos académicos que le sean solicitados.
- f. Coordinar y controlar la conservación adecuada de los registros, documentos académicos, actas de notas definitivas y novedades de los estudiantes.
- g. Informar sobre los diferentes procedimientos de admisiones y control académico a la comunidad universitaria.
- h. Programar las reuniones del Comité de Admisiones del cual será su secretario previa autorización del Vicerrector Académico quien lo preside.
- i. Corroborar ante el ICFES los resultados de las pruebas de exámenes de estado que presentan los aspirantes.
- j. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.
- k. Establecer mecanismos de control y seguridad de la información académica y financiera, al igual que para los documentos académicos.
- l. Asistir en el proceso de acreditación a los programas con la información requerida.
- m. Mantener el registro de los programas, planes de estudio, normas de acreditación y reformas curriculares.
- n. Mantener, soportar y alimentar el sistema de información académico computarizado, de manera que la gestión académica encuentre apoyo para la toma de decisiones.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

69

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

- o. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que los requieran.
- p. Participar activamente en los Comités que sea designado.
- q. 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.
- r. 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 ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTACION.

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

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposo

en

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

las funciones de las mismas.

9. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES JEFE DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

1. Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la universidad.

2. Coadyuvar en la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno como externo.

3. Gestionar con las instituciones competentes programas de Política de Recurso Humano y de Bienestar Universitario para los estamentos de la Universidad.

4. Adelantar programas de bienestar social relacionados con la salud, vivienda, educación capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la universidad.

5. Coordinar la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los acrediten como beneficiario de instituciones de servicios de bienestar.

6. Organizar con los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la universidad.

7. Coordinar con el jefe de sección de servicios médicos y Asistenciales la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de orientación y asesoría que presta la universidad a sus estamentos.

8. Promover con la Sección de Servicios y Ayudas Sociales, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesores y administrativos.

9. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.

10. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposo
en Secretaría general 71

SECRETARIO GENERAL [Firma]



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

dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.

11. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipulada para ello.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURIDICO.

1. Ejercer vigilancia y control en todas las actividades inherentes al consultorio jurídico en procura de su buena marcha; trazar las estrategias de trabajo a fin de conseguir la optimización de su funcionamiento.
2. Impartir las órdenes que sean necesarias con el fin de alcanzar los objetivos.
3. Dirigir, guiar y brindar asesoría a los estudiantes de Derecho inscritos en el consultorio jurídico para el ejercicio de sus labores.
4. Hacer el control de asistencia de los estudiantes y monitoreos.
5. Promover reuniones entre los asesores y monitores con el fin de unificar criterios de interpretación legal.
6. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los personales administrativos y docentes vinculados al consultorio.
7. Designar, confirmar y posesionar a los monitores, lo mismo que prescindir de sus servicios.
8. Autorizar todos los poderes que se otorguen a los alumnos para actuar ante los diferentes despachos.
9. Expedir con destino a los diferentes despachos, las autorizaciones a los alumnos para que actúen en los negocios asignados-
10. Expedir constancias de terminación de monitoría.
11. Expedir constancia respecto de haberse cursado y aprobado el consultorio jurídico por los alumnos.

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

12. Distribuir el trabajo del consultorio jurídico entre los estudiantes en forma equitativa.
13. Investigar y sancionar a los alumnos y monitores cuando hubiere lugar a ello, dentro de su competencia y dar traslado de aquellas que no lo fueren a las autoridades competentes.
14. Presentar al Consejo de Facultad de Derecho los proyectos de reforma concernientes al Consultorio, cuando las circunstancias lo exijan.
15. Desarrollar y reglamentar por vía de resoluciones internas, normatividad de este reglamento.
16. Poner toda su capacidad al servicio de las actividades que preste al Consultorio jurídico.
17. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
18. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
19. Presentar informes de las labores desarrolladas por el consultorio jurídico al Decano de la Facultad de Derecho en cada período.
20. Tramitar y coordinar los convenios que suscriba la universidad o el Decano de la Facultad de Derecho para la prestación de asesorías jurídicas que cumplirán los estudiantes del consultorio jurídico en las personas de interés social, micro empresas y entidades de servicio social.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

1. Promover la imagen de la institución entre la comunidad universitaria.
2. Preparar con la oficina de Planeación y desarrollo Universitario las normas y procedimientos sobre requerimiento de personal y servicios.
3. Desarrollar y actualizar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de cargos y el manual de funciones.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposo
en Secretaría General 73

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

4. Controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios que suscriba la universidad para el efecto.
5. Elaborar y mantener actualizado un inventario sobre las diferentes líneas de créditos para instituciones educativas, instituciones que las otorgan y sistemas y procedimientos para su consecución
6. Análisis de solicitudes de descuentos en matrículas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Mantener actualizados los reglamentos de trabajo y el de higiene y seguridad.
8. Desarrollar los planes de capacitación para el mejoramiento del personal administrativo.
9. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario la ejecución del plan anual de compras.
10. Coordinar y controlar las actividades financiera, presupuestales y contables de la Universidad de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Elaborar pautas, orientaciones y planes de trabajo de los programas bajo su responsabilidad.
12. Establecer, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos a su cargo para la óptima prestación del servicio.
13. Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el proyecto anual de presupuesto de la universidad y controlar con la oficina de informática y Sistemas la sistematización de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería.
14. Velar por la elaboración de los principios de contabilidad generalmente aceptados, atendiendo las normas y leyes que regulan las universidades oficiales.
15. Coordinar con el grupo de gestión de Desarrollo Humanos lo relacionado con vacaciones el personal administrativo y docente de la Universidad.
16. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa todo lo pertinente a los seguros de la Institución.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposo

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

17. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa informes relacionados con su actividad y su auto evaluación.
18. 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.
19. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposo

75

en Secretaría General
SECRETARIO GENERAL [Firma]



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

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO.

1. Proyectar las providencias relativas a las diferentes situaciones administrativas del Recurso Humano y expedir las certificaciones y constancias sobre la materia.
2. Elaboración de nominas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales.
3. Mantener actualizado los registros del personal, las hojas de vida y las estadísticas correspondientes.
4. Exigir los requisitos mínimos legales vigentes para ingreso de personal, así como ejecutar los de procedimientos de ingreso y promoción del personal de la Universidad Popular del Cesar.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposo

en Secretaría General

76



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

5. Clasificar según grado de escolaridad y experiencia al personal administrativo de la Institución y según resultados, solicitar su promoción, ascenso, reclasificación o capacitación.
6. Controlar y supervisar en coordinación con las otras dependencias el cumplimiento del horario de trabajo de la Universidad Popular del Cesar por parte del personal que en ella labora.
7. Programar en coordinación con las otras dependencias las fechas de vacaciones del personal.
8. Diseñar y/o aplicar modelos de carné como sistema de identificación personal vinculado a la Universidad.
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 las mismas.
10. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
11. Aplicar los programas de Capacitación para garantizar la eficiencia y eficacia de la administración.
12. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para garantizar el cumplimiento de las normas de administración de personal.
13. Registrar y controlar la distribución de la planta de personal e informar a la administración sobre ésta para la toma de decisiones al respecto.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de su dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO GESTIÓN DE SERVICIO, COMPRA Y MANTENIMIENTO.

1. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la Institución

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

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

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARÍA 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

15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION Y EJECUCION PRESUPUESTAL.

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, atendiendo las normas que lo regulan.
2. Ejecutar los procesos de la organización presupuestal de la Universidad.
3. Controlar permanentemente la ejecución presupuestal de rentas y gastos de la Universidad para optimizar los saldos disponibles y atender las necesidades de las dependencias
4. Elaborar informes, en los formatos diseñados para tal efecto de la ejecución presupuestal y enviarlos a cada dependencia y/o órgano de control de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como sus anulaciones, para mantener el control de los recursos.
6. Elaborar el proyecto de acuerdo de distribución del presupuesto con base en las partidas asignadas en la Ley de presupuesto, así como el de adiciones, de traslados y el acuerdo de mensual de gastos.
7. Efectuar las operaciones de registro presupuestal en tal forma que reflejen los pagos realizados y los compromisos adquiridos.
8. Constituir y llevar el control de reservas presupuestales.
9. Enviar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario periódicamente copias de la ejecución presupuestal, de los acuerdos de gastos y demás estados financieros.
10. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.

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. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
2. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
3. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTABLE.

1. Verificar los registros contables de las operaciones financieras que efectuó la Universidad Popular del Cesar.
2. Elaborar de acuerdo a las normas contables y fiscales los estados financieros de la Entidad.
3. preparar los informes contables que requieran y que le sean solicitados.
4. Rendir los informes trimestrales a la Contaduría General de la nación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad popular del Cesar.
6. Controlar la aplicación del sistema de causación en la ejecución contable y rendir el informe respectivo.
7. Recibir, radicar y archivar todas las cuentas que se generen en la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar informes a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la dependencia.
9. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Conciliar periódicamente con las secciones de almacén e inventarios los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo de propiedad de la Universidad Popular del Cesar.
11. Preparar los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República de conformidad las normas vigentes

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

12. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de las mismas.
13. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
14. Las demás que le señale la Ley, y las que se le asignen de acuerdo a la naturaleza.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE TESORERIA.

1. Recaudar los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones de la Universidad.
2. Manejar y custodiar los títulos valores de la Universidad Popular del Cesar.
3. Elaborar los movimientos diarios de Caja y Bancos.
4. Realizar labores de cobranzas a favor de la Universidad Popular del Cesar.
5. Rendir los informes que deba presentar a la Contraloría General de la Republica, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Elaborar y evaluar portafolios de inversión.
7. Suministrar mensualmente la relación de ingresos y egresos a la Oficina de Planeación y desarrollo Universitario.
8. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa, sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
9. Velar por los ingresos provenientes del recurso de estampillas.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE REVISION Y LIQUIDACION DE CUENTAS.

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

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

SECRETARIO GENERAL [Firma]

4. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Técnicas Grado 12:

Número de Cargos: **12**

- **EDUCACION**

- o Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia.

- **EXPERIENCIA.**

- o Veinticuatro Meses (24) de experiencia relacionada al cargo.

Competencias Técnicas Grado 13:

Número de Cargos: **02**

- **EDUCACION**

- o Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia.

- **EXPERIENCIA.**

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada al cargo.

Competencias Técnicas

Grado 14 Número de Cargos: **01**

Grado 15 Número de Cargos: **01**

Grado 17 Número de Cargos: **08**

- **EDUCACION**

- o Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia.

- **EXPERIENCIA.**

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada al cargo.

Competencias Técnicas Grado 19:

Número de Cargos: **01**

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

- EDUCACION

- o Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia.

- EXPERIENCIA.

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada al cargo.

Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Aprendizaje Continuo	B
Orientación a Resultados	B	Experticia Profesional	B
Compromiso con la Organización	B	Dirección y Desarrollo de Personas	B
Transparencia	A	Iniciativa	A
Apertura al Cambio	B	Pensamiento Conceptual	B
Trabajo en Equipo	B	Innovación	B
Liderazgo	B	Impacto e Influencia	B
		Conciencia Organizacional	B
		Integridad	A
		Pensamiento Estratégico	B
		Pensamiento Analítico	B
		Toma de Decisiones	B
		Colaboración	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. 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			
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 01, 10	CODIGO: 2044	No. CARGOS: 28
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE			
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 (*)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad. 2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción. 4. 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. 			



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

7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las 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.



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. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE JEFE DE GRUPO DE ALMACEN.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

1. Recopilar y organizar en forma técnica y sistematizada los diferentes documentos que conforman el archivo general de la Universidad.
2. Coordinar y controlar el manejo de los archivos periféricos que funcionan en las diferentes dependencias.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la clasificación, microfilmación de documentos y responder por la seguridad de los mismos.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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



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. Establecer y adoptar métodos y procedimientos adecuados para el funcionamiento del archivo, así como el tramite de los documentos que en el se encuentran.
5. Implementar mecanismos para la recuperación de la información extraviada.
6. Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Universidad.
7. Organizar el archivo inactivo de la Universidad.
8. Presentar informes periódicos a la Secretaria General sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
9. Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑA ACTIVIDADES DE JEFE DE GRUPO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Programar en coordinación con las demás dependencias, el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones, así como su reparación y conservación.
2. Mantener un registro de trabajo de los equipos que la Universidad posea, programar sus operaciones, al igual que su reparación mantenimiento y demás.
3. Elaborar conjuntamente con la sección de servicios generales, las especificaciones técnicas de los equipos a utilizar.
4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las redes eléctricas, de agua potable, residuales y telefónicas de la Universidad.
5. Diseñar los formatos requeridos para las operaciones de reparación y mantenimiento de elementos y equipos.
6. Coordinar y controlar la inspección de las instalaciones físicas, su corrección y mantenimiento preventivo.
7. Organizar, y establecer las operaciones diarias de limpieza y celaduría de las instalaciones físicas y las de conducción de vehículos que en la Universidad se llevan a cabo.
8. Dar visto bueno a los pedidos realizados por compras de materiales y

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

SECRETARIO GENERAL

[Handwritten 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

herramientas para trabajos especiales.

9. Coordinar las labores de mantenimiento del parque automotor de la Universidad.
10. Los demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

4. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Técnicas Grado 01:

Numero de Cargos. **21**

- **EDUCACION:**

- o Título profesional universitario en el área requerida.

- **EXPERIENCIA:**

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Competencias Técnicas Grado 10:

Numero de Cargos. **07**

- **EDUCACION:**

- o Título profesional universitario en el área requerida.

- **EXPERIENCIA:**

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Experticia Profesional	B
Orientación a Resultados	B	Iniciativa	A
Compromiso con la Organización	B	Innovación	B
Transparencia	A	Impacto e Influencia	B
Apertura al Cambio	B	Conciencia Organizacional	B
Trabajo en Equipo	B	Integridad	A

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que se

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

Liderazgo	B	Colaboración	B
		Pensamiento Analítico	B
		Aprendizaje Continuo	B

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARÍA GENERAL

El Presente Documento es Copia
Tomada de un Original que Reposita
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

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD

NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 01	CODIGO: 2044	No. CARGOS: 2
------------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE

CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación Odontológica de los beneficiarios que soliciten el servicio, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética profesional.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS CUNDO EL PROFESIONAL REALICE LABORES DE ODONTOLOGO (*)

1. Realizar prevención en salud oral, incluyendo la enseñanza en higiene oral, la aplicación de sedantes y flúor tópico.
2. Realizar diagnósticos de las patologías orales de los beneficiarios del servicio, elaborar su historia clínica oral, su plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución.
3. Realizar tratamientos odontológicos de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio de Salud en las áreas de:
 - ◆ Operatoria dental que comprende la aplicación de amalgamas y resinas de diversa complejidad.
 - ◆ Endodoncia que comprende el tratamiento de conductos uni y multirradiculares.
 - ◆ Periodoncia en sus fases iniciales, incluyendo el detartraje y alisado radicular, así como la fase higiénica.
 - ◆ Cirugía que comprende la extracción de piezas dentales de diversa complejidad y el tratamiento quirúrgico de algunas lesiones de patología oral.
4. Atención de urgencias básicas, consistentes en el control del dolor en los casos



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

que lo ameriten, efectuar restauraciones provisionales en usuarios afectados y atender las complicaciones originadas en tratamientos odontológicos previos o en situaciones accidentales ajenas a la labor odontológica.

5. Remitir pacientes al Especialista, siempre y cuando la complejidad y especialidad del caso, no pueda ser atendida por el Servicio el odontológico de la Universidad y profesionalmente juzgue que éste debe ser diagnosticado, valorado y tratado por el correspondiente especialista.
6. Expedir incapacidades cuando el tratamiento lo requiera.
7. Supervisar las actividades que deba desarrollar el personal asistente a su cargo.
8. Velar por el manejo del equipo, instrumental y materiales a su disposición para desempeñar sus funciones profesionales.
9. Elaborar y presentar estadísticas e informes correspondientes a las actividades desarrolladas.
10. Asistir a las reuniones programadas por su Superior inmediato.

4. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Técnicas Grado 01:

Numero de Cargos. **02**

- **EDUCACION:**

- o Título profesional universitario en Odontología.

- **EXPERIENCIA:**

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en Odontología.

Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Experticia Profesional	B
Orientación a Resultados	B	Iniciativa	A
Compromiso con la Organización	B	Aprendizaje Continuo	B
Transparencia	A	Innovación	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: 10/01/11
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

Apertura al Cambio	B	Impacto e Influencia	B
Trabajo en Equipo	B	Conciencia Organizacional	B
Liderazgo	B	Integridad	A
		Colaboración	B
		Pensamiento Analítico	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

1. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 01	CODIGO: 2044	No. CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE			
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA			
2. RESUMEN DEL CARGO			
Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios del servicio médico de salud y su medio ambiente, atendiendo a los parámetros o políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética medica.			
3. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS CUNDO EL PROFESIONAL REALICE LABORES MEDICO GENERAL (*)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención médica a los beneficiarios. Prescribir u ordenar exámenes de laboratorio clínico y otros médicamente requeridos para dictaminar su diagnóstico. y/o realizar procedimientos especiales en el manejo de pacientes, según el caso. 2. Practicar exámenes de medicina general, diagnosticar, expedir formulas médicas y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del paciente. 3. Realizar diagnósticos de las patologías de los beneficiarios del servicio, elaborar su historia clínica, su plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución. 4. Brindar apoyo en la realización del control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud. 5. Realizar ínter consulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes establecidas por el Servicio de Salud de la Universidad. Incluye el seguimiento de las ínter consultas a través del tiempo. 			

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

SECRETARIO GENERAL

6. Participar activamente en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población universitaria.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población universitaria.
9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad. Incluye la elaboración de informes y estadísticas
10. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad universitaria en actividades de salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad universitaria.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Realizar las pequeñas cirugías, atender las urgencias y ordenar las hospitalizaciones requerida
14. Expedir los certificados médicos solicitados y de incapacidad cuando el tratamiento lo requiera.
15. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
16. Llevar registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. Incluye la transcripción de incapacidades
17. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a su cargo.

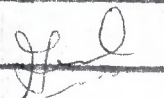
4. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Técnicas Grado 01:
Numero de Cargos. 02

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

- EDUCACION:

- o Título profesional universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.

- EXPERIENCIA:

- o Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional como Médico.

Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Experticia Profesional	B
Orientación a Resultados	B	Iniciativa	A
Compromiso con la Organización	B	Innovación	B
Transparencia	A	Impacto e Influencia	B
Apertura al Cambio	B	Conciencia Organizacional	B
Trabajo en Equipo	B	Integridad	A
Liderazgo	B	Aprendizaje Continuo	B
		Pensamiento Analítico	B
		Colaboración	B

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARÍA GENERAL

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

SECRETARIO GENERAL 

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: ANALISTA DE SISTEMAS			
NIVEL: TECNICO	GRADO: 18	CODIGO: 3003	No. CARGOS: Único
DEPENDENCIA: OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS			
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.			
2. RESUMEN DEL CARGO			
Realizar el análisis y estudios para la optimización de flujos de información susceptibles a implementar a través de sistemas de información y optimizar los existentes, tendientes a la integración de la información misional y administrativa de la Entidad como apoyo al plan estratégico Institucional.			
3. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios que permitan identificar las necesidades de información susceptibles de sistematizar a nivel de las Dependencias de la Universidad y la Oficina de Registro y Control con el fin de realizar la integración de la Información. 2. Adelantar los estudios que permitan definir el acceso según perfiles a los usuarios de los diferentes sistemas de información con el fin de mantener la seguridad de la información. 3. Adelantar los estudios para identificar los requerimientos que permitan la implementación de sistemas de gestión en el ámbito misional y administrativos de la Entidad, con el propósito de conocer el estado administrativo y misional de la Entidad cuando se desee consultar. 4. Desarrollar e implementar los sistemas de información para las Dependencias de la Universidad y la Oficina de Registro y Control Académico que permitan prestar un servicio de calidad a los usuarios. 5. Efectuar las pruebas de las aplicaciones desarrolladas con el fin de verificar la funcionalidad requerida validado con el área funcional que lo solicito. 6. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de 			

los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas

7. Brindar la capacitación necesaria en el manejo de las aplicaciones de acuerdo a la programación efectuada por su jefe inmediato.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos asignados como discos, cartuchos, aplicaciones, programas en general y libros manuales.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

4. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Técnicas Grado 18:

- EDUCACION:

- o Título de formación técnica profesional; o título de formación tecnológica.

- EXPERIENCIA:

- o Doce (12) meses de experiencia relacionada en el cargo.

Competencias Conductuales:

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	GRADO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	GRADO
Atención al Usuario	B	Búsqueda de la Información	B
Orientación a Resultados	B	Iniciativa	C
Compromiso con la Organización	B	Preocupación por el Orden y la Claridad	C
Transparencia	A	Comunicación Efectiva	C
Apertura al Cambio	B	Integridad	A
Trabajo en Equipo	B	Experticia Técnica	C

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARÍA 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

Liderazgo	B	Pensamiento Analítico	B
		Relaciones Interpersonales	B
		Confianza en si Mismo	B

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECRETARIA GENERAL

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

SECRETARIO GENERAL