

RESOLUCIÓN 1595 DE 2006

(octubre 9)

Diario Oficial No. 46.509 de 12 de enero de 2007

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual se establecen las funciones y requisitos mínimos por cargo, para los creados por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo número 094 del 6 de octubre de 2006.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA,

en uso de sus facultades legales en especial de las que le confiere el literal h) del artículo 29 del Acuerdo 027 de 2002, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdo número 164 del 9 de noviembre de 2005, aprobó la adecuación de la plan ta global de cargos de la Universidad de Pamplona.
2. Así mismo, mediante Acuerdo número 094 del 6 de octubre de 2006, se crearon los siguientes cargos: Un (1) cargo Auxiliar Administrativo, Grado 7, Planta adscrito a la Sede de Villa del Rosario; tres (3) cargos Técnico del Nivel Técnico, Grado 6 Planta, uno (1) adscrito a la Dirección Administrativa y dos (2) al Laboratorio de Televisión, adscritos a la Facultad de Artes y Humanidades; un (1) cargo de Profesional Universitario, Grado 11, Planta, adscrito a la Oficina Jurídica.
3. Que se hace necesario asignar las funciones específicas y establecer los requisitos mínimos para los nuevos cargos,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <SIC>.

DENOMINACION DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo

GRADO: 07 NIVEL: Asistencial No EMPLEOS: 1

UBICACION DEL EMPLEO: Sede Villa del Rosario

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Auxiliar Administrativo del Nivel Asistencial Grado 7.

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

Son funciones para desempeñar el cargo Auxiliar Administrativo del Nivel Asistencial Grado 7:

- a) Prestar asistencia administrativa al jefe inmediato, planeando, organizando, programando, ejecutando y controlando actividades propias de la dependencia;

- b) Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia;
- c) Aplicar técnicas modernas de redacción, elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia;
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas con educación y cortesía;
- e) Tener actualizada la base de datos de la dependencia;
- f) Responder por la seguridad de materiales y equipos, documentos, base de datos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos de organización, conservación, y buen uso de los mismos, evitando pérdidas, hurtos o deterioro;
- g) Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados;
- h) Dar uso racional de los servicios públicos de la dependencia;
- i) Dar trato respetuoso al público, prestando un servicio adecuado y promoviendo una buena imagen de la institución;
- j) Participar en los procesos de mejoramiento, modernización y sistematización de la dependencia;
- k) Las demás que señale el superior inmediato;
- l) Las demás inherentes al cargo.

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO

GRADO: 6 NIVEL: TECNICO No EMPLEOS: 3

UBICACION DEL EMPLEO: LABORATORIO DE TELEVISION, FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES Y DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo Técnico del Nivel Técnico Grado 6 en los Laboratorios de Televisión de la Facultad de Artes y Humanidades y la Dirección Administrativa.

– Título de Técnico o Tecnólogo.

– Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Son funciones del Técnico del Nivel Técnico Grado 6 adscritos al Laboratorio de Televisión de la Facultad de Artes y Humanidades:

- a) Velar por la calidad de la producción de los programas y vídeos institucionales;
- b) Realizar las funciones de camarógrafo o editor según sea requerido por su jefe inmediato;
- c) Apoyar la producción de vídeos institucionales, pedagógicos y los requeridos por la comunidad académica;

- d) Dar apoyo a los programas académicos que lo requieran;
- e) Contribuir al mantenimiento de los equipos adscritos al centro de radio y televisión;
- f) Llevar un registro de utilización de los equipos asignados y velar por el cuidado de los mismos;
- g) Asistir las cátedras de televisión, manejo de cámaras y las demás que soliciten la utilización de equipos de edición y vídeo;
- h) Apoyar las actividades institucionales y los requerimientos de la oficina de prensa y comunicación;
- i) Evitar la utilización de los equipos asignados para uso propio y para personas particulares;
- j) Llevar un registro de utilización de los equipos asignados y velar por el cuidado de los mismos;
- k) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén bajo su cargo, en el lugar y horarios establecidos.

Son funciones del Técnico Nivel Técnico Grado 6 adscrito a la Dirección Administrativa:

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

1) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo;

m) Mantener buenas relaciones sociales con los diferentes miembros de la organización.

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 11 NIVEL: PROFESIONAL No EMPLEOS: 1

UBICACION DEL EMPLEO: OFICINA JURÍDICA

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

– Título de Abogado.

– Dos (2) años de experiencia.

– Estudios de posgrado.

Son funciones del Profesional Universitario Grado 11 adscrito a la Oficina Jurídica:

a) Procesar la información recolectada y de los soportes respectivos para que el jefe de la oficina pueda absolver consultas, emitir conceptos, realizar informes y estudios relacionadas con su función;

b) Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y demás documentos que se deban tramitar en la dependencia;

c) Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones;

d) Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo en la dependencia a los sujetos interesados y los demás usuarios;

e) Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal administrativo, docente y autoridades;

f) Elaborar visado de las órdenes de prestaciones de servicio, orden de trabajo, de comprar, convenios que se requieran para el desarrollo institucional así como para los contratos que para tal efecto de leyes del jefe inmediato;

g) Revisar y visar las pólizas de garantía de los diferentes contratos u órdenes que suscriban la actividad con personas naturales o jurídicas;

h) Presentar la asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe de la oficina;

i) Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar por la custodia de los documentos que permanecen en la oficina;

j) Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que debe enviarse a las entidades respectivas de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato;

k) En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución;

1) Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona;

m) Atender a los asuntos extraprocesales y procesales de la Universidad siempre que sean de mínima y menor cuantía;

n) En ausencia del jefe de la oficina, elaborar y visar los contratos celebrados por el ente;

o) Velar por el buen funcionamiento de las dependencias donde se presta el servicio;

p) Mantener actualizada la información referente a los estados de los procesos en los que la universidad sea parte;

q) Elaborar las diferentes minutas y documentos propios de la actividad contractual de la Universidad;

r) Revisar los proyectos de acto administrativo que deban ser expedidos por la Universidad y asignados por el director de la Oficina;

s) Llevar control sobre los términos de ejecución de los contratos que celebre la Universidad;

t) Sugerir o sustentar por escrito ante el director de la Oficina, la implementación de los correctivos que sean detectados, tendientes a optimizar jurídicamente las actuaciones de los funcionarios de la Universidad;

u) Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que debe enviarse a las entidades respectivas de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato;

v) En unión con el director de oficina recopilar, seleccionar y estudiar normas y procedimientos jurídicos de utilidad para la institución;

w) Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo;

x) Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Pamplona, a 9 de octubre de 2006.

El Rector,

ALVARO GONZÁLEZ JOVES.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

