

Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 1636 DE 1996

(septiembre 10)

por el cual se establece la planta de personal provisional de la Universidad del Pacífico.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales, en especial de las que les confiere el numeral 11 del artículo 189 y en desarrollo de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 65 de 1988,

DECRETA:

Artículo 1º. Para la cumplida ejecución de lo previsto en la Ley 65 de 1988, adóptase la planta de personal provisional para la Universidad del Pacífico, mientras el comité encargado de la organización de la universidad creado por el Decreto 2335 del 29 de diciembre de 1995, propicia los desarrollos estructurales y programáticos que permitan la adopción del estatuto general y la organización académica y administrativa por parte de los órganos directivos de la universidad.

Artículo 2º. Las funciones propias de los diferentes cargos de la Universidad del Pacífico, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

No. del empleo

Denominación

Código

Grado

1

Rector de la Universidad

0045

17

1

Secretario General

0075

06

1

Director Administrativo y Financiero

0100

07

1

Asesor

1020

04

1

Secretario Ejecutivo

5040

19

2

Secretario Ejecutivo

5040

16

2

Auxiliar de Servicios Generales

5335

11

Artículo 3º. Establécense las siguientes funciones y requisitos para el desempeño de los empleos de la Universidad del Pacífico:

Rector de la Universidad-Código 0045-17.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y las decisiones del comité organizador.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento general de la universidad y presentar periódicamente informes al comité organizador.

3. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del comité organizador de la universidad.
4. Presentar al comité organizador los proyectos de traslados y adiciones presupuestales y los acuerdo de obligaciones y ordenación de gastos, conforme a las normas legales vigentes.
5. Nombrar y remover al personal de la universidad.
6. Designar a los decanos y a los directores de departamento de acuerdo con el procedimiento establecido por el comité organizador de la universidad.
7. Organizar el funcionamiento de la universidad y proponer ajustes a la estructura interna de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
8. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por la ley o reglamento.
10. Presentar al comité organizador los proyectos de planta de personal docente y administrativo y sus modificaciones.
11. Presentar al comité organizador propuestas sobre reglamento académico, de personal docente, administrativo, de trabajadores oficiales, estudiantil y de personal universitario.
12. Rendir informes anuales al Presidente de la República por conducto del Ministro de Educación Nacional y al comité organizador, sobre las labores de la universidad.
13. Representar al país por delegación del Gobierno y a la universidad en reuniones y eventos nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la

universidad o del sector educativo.

14. Adoptar sistemas o canales de información interdisciplinaria, especialmente con otras universidades nacionales o extranjeras para la ejecución seguimiento de planes y programas generales y de intercambio.

15. Asistir a las reuniones de los consejo, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la universidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

16. Llevar la representación legal de la universidad, suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

17. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución la ley, los estatutos, reglamentos, disposiciones que determinen la organización de la universidad, y demás funciones directivas de la universidad que no estén expresamente asignadas a otras autoridades de la misma.

Requisitos. Ser ciudadano colombiano en ejercicio, tener título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y cinco (5) años de experiencia profesional, o reconocida y meritoria trayectoria profesional.

El título de formación avanzada o postgrado y su correspondiente formación académica, puede ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada siempre que acredite el título de formación universitaria

Secretario general de universidad-Código 0075-06.

1. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el rector.

2. Asistir al rector en los términos de su competencia.

3. Prestar asesoría al rector y a las demás dependencias de la universidad en el campo de su respectiva especialización.
4. Absolver las consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el campo de su especialización.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás dependencias de la universidad.
6. Asistir y participar en representación de la universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el rector.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas propios de la universidad.
8. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la universidad, según instrucciones de la rectoría.
9. Velar porque se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la universidad.
10. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y contratos de la universidad con el fin de que se ajusten a las normas existentes y vigilar el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la universidad.
11. Suministrar al Ministerio Público toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, en los juicios en que la universidad sea parte e informar a las oficinas jurídicas del Ministerio de Educación y Presidencia de la República, conforme a las instrucciones del rector.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el rector.

Requisitos. Título de formación universitaria o profesional en derecho, tarjeta o matrícula profesional, y tres (3) años de experiencia profesional.

Director administrativo y financiero-Código 0100-07.

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y/o administrativas que debe realizar la dirección.
2. Asistir a los directivos de la universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la universidad.
4. Asistir en representación de la universidad a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la universidad y elaborar el proyecto de distribución de este.
6. Propender por la mejor programación, utilización y canalización de los recursos de la universidad.
7. Efectuar estudios para el diseño de estrategias y mecanismos que permitan la canalización de nuevos recursos.
8. Ejercer la supervisión de todas las cuentas bancarias de la universidad.
- 9 . Controlar la forma de registro, preparación y presentación de los estados e informes financieros de la universidad de acuerdo con las normas establecidas.

10. Preparar y suministrar las informaciones pertinentes a la dirección.
11. Mantener los contactos necesarios para la oportuna ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos. Título de formación universitaria o profesional en economía, administración de empresas, tarjeta o matrícula profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia relacionada en cargos de manejo financiero.

El título de formación avanzada o de postgrado o su correspondiente formación académica, puede ser compensada por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa. Siempre que se acredite el título de formación universitaria.

Asesor-Código 1020-04.

1. Asesorar al rector en los aspectos pertinentes al desarrollo de la estructura académica y de investigación de la universidad.
2. Presentar proyectos y propuestas sobre los esquemas curriculares de los programas académicos.
3. Coordinar la estructura docente de la universidad.
4. Asesorar al rector en el diseño y ejecución de los programas de bienestar universitario.
5. Representar a la universidad por delegación del rector en los aspectos relacionados con los programas y con el desarrollo académico.
6. Asesorar al rector en los convenios de intercambio y asistencia interinstitucional.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el rector.

Requisitos. Título de formación universitaria o profesional en educación y título de formación avanzada o de postgrado.

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa. Siempre que se acredite el título de formación universitaria.

Secretario ejecutivo-Código 5040-19.

1. Tomar dictados taquigráficamente y transcribirlos a máquina y/o por computador.
2. Transcribir a máquina y/o por computador textos de proyectos, trabajos escritos, notas, informes, etc.
3. Recibir y radicar correspondencia.
4. Responder correspondencia, en español e inglés.
5. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole sus compromisos adquiridos.
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
7. Atender al público.
8. Velar y responder por el mantenimiento y buen uso de las máquinas y equipos, materiales y objetos a su cargo.
9. Llevar y manejar el archivo de la dependencia.
10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los

asuntos de la dependencia, en forma oportuna.

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Requisitos. Diploma de bachillerato técnico comercial, tarjeta profesional de secretario y tres (3) años de experiencia relacionada.

Secretario ejecutivo-Código 5040-16.

1. Tomar dictados taquigráficamente y transcribirlos a máquina y/o por computador.
2. Transcribir a máquina y/o por computador textos de proyectos, trabajos escritos, notas, informes, etc.
3. Recibir y radicar correspondencia.
4. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole sus compromisos adquiridos.
5. Atender llamadas telefónicas y concretar entrevistas.
6. Atender al público.
7. Velar y responder por el mantenimiento y buen uso de las máquinas y equipos, materiales y objetos a su cargo.
8. Llevar el archivo de la dependencia y manejar la correspondencia de la misma.
9. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos de la dependencia, en forma oportuna.
10. Las demás que le sea asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza

de su cargo.

Requisitos. Diploma de bachillerato técnico comercial, tarjeta profesional de secretario y dos (2) años de experiencia relacionada.

Auxiliar de servicios generales-Código 5335-11.

1. Realizar funciones de mensajería, y reproducción de documentos en la dependencia indicada.
2. Realizar el aseo general de la sede de la universidad, donde sea asignado.
3. Preparar y distribuir los servicios de cafetería a los funcionarios y a quienes se le asigne.
4. Ayudar a la limpieza de las zonas, parqueaderos, andenes y partes exteriores del edificio.
5. Cargar y descargar toda clase de elementos que entren y salgan de la sede, según sea el caso.
6. Colaborar en las dependencias donde se requiera sus servicios.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Requisitos. Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada con su cargo.

Cada año de educación secundaria, puede ser compensado por un (1) año de experiencia y viceversa.

Artículo 4º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el literal f) del Decreto 2335 del 29 de diciembre de 1995 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 10 de septiembre de 1996.

ERNESTO SAMPER PIZANO

La Ministra de Educación Nacional,

Olga Duque de Ospina.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Antonio Ocampo Gaviria.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas.

Guardar Decreto en Favoritos 0