



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**RESOLUCIÓN No. 4491**

**21 DE DICIEMBRE DE 1999**

Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para la Planta de Cargos Administrativos de la Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta.

El Rector de la Universidad Francisco de Paula Santander, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO**

Que para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander, el Consejo Superior Universitario, mediante los Acuerdos Nos. 075 y 076 de 1997 estableció la Planta de Cargos Administrativos y fijó la Escala de Asignación Básica Salarial correspondiente a la misma planta.

Que en consecuencia de lo descrito en el considerando anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos atendiendo la estructura diseñada para la Planta de Cargos vigente.

Que el Decreto Ley No. 590 de 1993 señala los lineamientos para la elaboración, modificación o actualización de los Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos, permitiendo en su artículo 32 establecer las funciones y requisitos mínimos en forma global o semiglobal, acorde con el diseño de la Planta de Cargos.

Que de conformidad con al literal “h” del artículo 38 del Estatuto General de la Universidad (Acuerdo No. 91 de 1993) es función del Rector “Expedir los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos”.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual de Funciones y Requisitos de la Francisco de Paula Santander de Cúcuta, cuyo detalle se especifica en el anexo que forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** A los funcionarios administrativos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cada jefe inmediato deberá asignar a sus subalternos las tareas específicas acordes con los procedimientos y actividades que se desarrollan en la dependencia.

La asignación de tareas será comunicada a cada empleado, en forma verbal o escrita, quien responderá por el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO CUARTO:** Todos los funcionarios administrativos tendrán las siguientes Responsabilidades Generales:

**a. Por Materiales, equipos o productos.**

Responderán por todos los bienes, equipos, productos y útiles de oficina devolutivos, puestos a su cuidado o para la ejecución de sus labores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por la Universidad.

**b. Por manejo e integridad de información y documentos a su cargo.**

Deberán mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a su cargo, así como velar por su debida integridad.

Proveerán oportunamente la información a las personas autorizadas acerca de la gestión a su cargo.

Responderán en los términos de Ley y por las solicitudes formuladas.

Informarán oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte el normal desarrollo de las actividades.

**c. Por actitudes y comportamiento de servicio con las personas.**

Mantendrán una actitud de compromiso institucional y de servicio con los usuarios internos y externos que se relacionan con su dependencia.

**d. Por procedimientos y consecuencia de errores.**

Deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos para las actividades a su cargo, así como con las normas de seguridad, dotación y porte del documento de identificación provisto por la Universidad.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**e. Por actitudes y desarrollo personal.**

Deberán procurar la actualización permanente de los conocimientos, habilidades y técnicas relacionadas con el área de su desempeño.

Propenderán por la superación personal, manteniendo una actitud de compañerismo, tolerancia y flexibilidad, adaptándose a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**Fdo. PATROCINIO ARARAT DIAZ**  
Rector.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **NIVEL DIRECTIVO**



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: DIRECTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: RECTOR**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar al Consejo Superior Universitario.
3. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario.
4. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes.
5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior Universitario y ejecutarlo una vez expedido.
6. Con arreglo a las disposiciones pertinentes nombrar y remover al personal de la Universidad.
7. Designar Decanos encargados por un período no mayor de noventa días mientras se convoca la elección del titular por el resto del período.
8. Expedir los manuales de funciones y requisitos y procedimientos administrativos.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
10. Convocar las elecciones de los miembros que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes corporaciones representativas de la Universidad, de acuerdo con el reglamento que se establezca.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Presentar al Consejo Superior Universitario el Proyecto del Plan General de Desarrollo y del sistema de autoevaluación previo concepto de los entes involucrados en su formulación y ejecución.
12. Las demás que le señalan las disposiciones vigentes y las que no están expresamente atribuidas a otra autoridad.
13. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad, trabajar por su engrandecimiento y disponer, o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.
14. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.
15. Orientar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las dependencias académicas y su desarrollo armónico.
16. Dirigir y fomentar las relaciones de la Universidad, al interior, con otros entes universitarios, y con las demás entidades públicas y privadas que se requiera.
17. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y si fuera el caso nombrar sus apoderados.
18. Ejercer la representación de la Universidad o nombrar sus delegados ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación.
19. Velar por la conservación del patrimonio científico, pedagógico, cultural y económico de la Universidad.
20. Procurar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad.
21. Adoptar todas las decisiones administrativas concernientes a la administración del personal al servicio de la Universidad.
22. Autorizar las comisiones de estudio de acuerdo con el plan de capacitación institucional.
23. Firmar los títulos que la Universidad otorgue y las correspondientes actas de grado.
24. Reglamentar la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de la Universidad, y efectuar



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

oportunamente la convocatoria cuando se produzca la vacante o se venza el período de alguno de ellos.

25. Disponer, cuando las circunstancias así lo ameriten, la suspensión de actividades de la Universidad hasta por quince (15) días. En todo caso cuando la suspensión sea superior a ocho (8) días requiere del concepto favorable del Consejo Académico.
26. En armonía con todas las disposiciones vigentes, el rector puede delegar en los vicerrectores, y decanos las funciones que considere necesarias, con excepción de las contenidas en los siguientes ordinales: 1, 7, 12, 14, 15.
27. Sin embargo, en lo sucesivo se podrá proveer la delegación de funciones rectorales en otros funcionarios de la Universidad.

**REQUISITOS:**

**EDUCACION:** Título Universitario.

**EXPERIENCIA:** Haber sido Rector o Decano Universitario en propiedad al menos durante un (1) año o cinco (5) años de experiencia profesional o universitaria.

**OTROS:** Ser colombiano





**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Expedir las constancias que le competan, los duplicados de diplomas y actas de grado, de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
12. Los demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo o le asignen al Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

**REQUISITOS:**

- EDUCACION:** Título Universitario.
- EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia profesional en cargos administrativos
- OTROS:** Ser colombiano



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: DIRECTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Administrar el patrimonio de la Universidad ciñéndose a las normas establecidas por el Ley y los reglamentos de la Institución.
2. Velar por el oportuno recaudo de los valores que se adeudan a la Universidad.
3. Gestionar ante los organismos pertinentes del estado, el giro oportuno de los aportes y auxilios para la Universidad.
4. Gestionar la vinculación de personas o entidades que, mediante contratos, convenios o donaciones, puedan aportar recursos a la Universidad.
5. Supervisar el pago oportuno de las nóminas y demás obligaciones de personal.
6. Autorizar a la tesorería los diferentes pagos de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Caja.
7. Colaborar con la oficina de planeación en la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
8. Proporcionar los criterios generales y orientaciones para la elaboración de las minutas o proyectos de los contratos de suministro, compraventa, arrendamientos y demás que la Universidad deba celebrar de conformidad con las normas legales.
9. Establecer los sistemas y procedimientos para efectos de suministros, compras, almacén, inventarios y pagos.
10. Efectuar reuniones periódicas con sus colaboradores inmediatos para asegurar la coordinación, unidad de criterios y continuidad de los programas de la Vicerrectoría.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Evaluar y analizar periódicamente los manuales y procedimientos administrativos y proponer a la autoridad competente las adiciones y/o modificaciones que sean necesarias.
12. Autorizar los gastos que sean de su competencia y supervisar la ejecución del gasto en las diferentes dependencias de la Universidad.
13. Presentar al Comité Administrativo y al Consejo Superior periódicamente la relación de ingresos y egresos, el estado de ejecución presupuestal y el estado de la deuda y los proyectos de Acuerdo de Gastos.
14. Colaborar con las demás directivas de la Universidad en la formulación de políticas y fijación de los métodos y procedimientos de trabajo para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Institución.
15. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités y juntas de las cuales forme parte.
16. Proponer los sistemas de información y procesamiento electrónico de datos que requiera la gestión administrativa.
17. Efectuar la “Programación Anual de Caja” y desarrollar los sistemas para su control y ejecución de acuerdo con lo previsto en la Ley de Presupuesto.
18. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimientos y desarrollo de los recursos físicos de la Universidad.
19. Dar el visto bueno al pago de matriculas de los estudiantes de la Universidad, según los plazos estipulados por la Institución.
20. Las demás que le asigne la Ley, los reglamentos y el Rector.

**REQUISITOS:**

<b>EDUCACION:</b>	Título Profesional Universitario, preferencialmente con título de posgrado en áreas administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional en cargos administrativos.
<b>OTROS:</b>	Ser colombiano



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **NIVEL ASESOR**





**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y los responsables de las dependencias académicas y administrativas la preparación del proyecto de presupuesto anual de la institución.
11. Establecer de acuerdo con la Junta de Construcciones, los requerimientos de planta física y elaborar los proyectos para su utilización, ampliación y mejoramiento.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario.

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional o docente universitario de los cuales por lo menos dos (2) años en la UFPS.

**OTROS:**





**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
11. Mantener permanentemente informado en forma escrita al Rector acerca de la marcha de la institución con base en los indicadores de gestión establecidos en el sistema de control interno, señalar sus debilidades y logros y sugerir los cursos de acción apropiados.
12. Verificar que se implanten las medidas correctivas recomendadas.
13. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título profesional universitario en áreas relacionadas con el objeto de Control Interno y estudios de posgrado relacionados

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional en áreas de control o gestión administrativa o Auditoría Interna, en instituciones de servicio público o en evaluación y procesos de acreditación de instituciones universitarias.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# **NIVEL EJECUTIVO**



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: DIRECTIVO**

**GRADO: 10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: DIVISION FINANCIERA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Preparar conjuntamente con las unidades a su cargo el proyecto de programa anual de caja, y los flujos periódicos que lo implementan para se presentados al Vicerrector Administrativo.
2. Definir un programa de trabajo en concordancia con la unidades de la dependencia, de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
3. Dirigir y supervisar las actividades de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Almacén e Inventarios.
4. Elaborar junto con la Oficina de Planeación, los estudios financieros y los proyectos sobre procedimientos presupuestales y contables que requiere la Universidad.
5. Asesorar al Vicerrector Administrativo en materia de contratación administrativa, elaborar los respectivos contratos en concordancia con el Asistente Jurídico de la Secretaría General, y conceptuar sobre los aspectos financieros de los convenios y contratos que celebre la Universidad.
6. Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas o privadas de conformidad con el Estatuto de Contratación que convoque la Universidad
7. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y demás dependencias de la universidad respecto de los procedimientos legales y fiscales para el manejo contable.
8. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad y su evaluación.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título profesional afín con el área del desempeño.

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional.



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO: 1**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Asesorar a los organismos de Dirección y Gobierno en la preparación de los planes y programas encaminados al desarrollo de una adecuada prestación de los servicios en el campo de la infraestructura física, mantenimiento y aseo, servicios públicos, transporte y vigilancia en la Universidad.
2. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
3. Garantizar el uso adecuado y racional de los diferentes servicios, especialmente en el campo de los servicios públicos y producir informes evaluativos mensuales.
4. Supervisar y controlar el efectivo cumplimiento de los contratos de vigilancia, seguridad, aseo y mantenimiento que celebre la Universidad.
5. Presentar al Vicerrector Administrativo, proyectos para la adecuación y mantenimiento de los espacios físicos, laboratorios, maquinaria y equipos de la Institución. Así mismo, presentar proyectos para la reposición de maquinaria y equipo.
6. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos - acueducto, energía eléctrica, teléfono y otros-, que requiera la Universidad.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

7. Velar y responder por el mantenimiento adecuado de las construcciones y demás espacios físicos de la Universidad.
8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos y demás implementos utilizados en las labores de la Universidad.
9. Propender por el lucimiento y adecuada presentación de la construcciones, zonas verdes, campos deportivos y demás espacios físicos de la universidad.
10. Atender lo relativo a las remodelaciones en coordinación con la Unidad de Planeación Física y al mantenimiento de muebles y equipos.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título profesional en un área afín al desempeño.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años en cargos similares.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Apoyar a los organismos de gobierno de la Universidad en la formulación de políticas, sistemas y procedimientos de administración de personal.
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metas y políticas de la Universidad con relación al recurso humano.
3. Coordinar bajo la supervisión del Vicerrector Administrativo las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación del sistema de administración de personal.
4. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados, de acuerdo con las reglamentaciones legales y estatutarias.
5. Promover la implementación de programas de capacitación que tiendan al mejoramiento del servicio.
6. Garantizar el manejo eficiente y oportuno de toda información laboral del personal vinculado a la Universidad.
7. Desarrollar las políticas de reclutamiento, selección inducción y capacitación del personal.
8. Expedir los certificados, constancias y demás documentos que sean de su competencia, a solicitud de los interesados.
9. Apoyar y coordinar el reconocimiento de las pensiones de jubilación de los empleados de la Universidad.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Elaborar los proyectos de acto administrativo, de situaciones relacionadas con la actividad laboral, para revisión del Asistente Jurídico.
11. Efectuar las liquidaciones para pagos por diferentes conceptos de servicios personales y del personal vinculado a la Universidad.
12. Desarrollar a instancias del gobierno de la Universidad, programas de mejoramiento de bienestar social para los funcionarios de la Universidad.
13. Participar en los comités o juntas de los cuales forme parte.
14. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar la prestación puntual del servicio de sistematización y procedimiento de datos a todas las áreas de la Universidad.
2. Coordinar efectivamente al interior de la División la realización de los trabajos asignados.
3. Coordinar cuando fuere el caso la prestación de los servicios de sistematización y procesamiento de datos a otras entidades o empresas privadas, que mediante convenios o contratos celebrados con la Universidad, requieran de estos servicios.
4. Presentar anualmente los requerimientos técnicos y operativos para reposición, renovación y actualización de equipos y software, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Procurar el desarrollo de nuevas aplicaciones al interior de la división.
6. Procurar y liderar los procesos administrativos del personal a su cargo
7. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: SERVICIOS ACADEMICOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Brindar un apoyo adecuado y oportuno a las actividades académicas en los campos de la impresión, publicaciones, recursos audiovisuales, coordinación de servicios externos de laboratorios y demás servicios especializados de la División.
2. Planificar en coordinación con la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión las actividades de apoyo especializado que requiere periódicamente la Universidad y estimar los recursos necesarios.
3. Presentar anualmente, de acuerdo con las orientaciones de los organismos de gobierno académico de la Universidad el plan anual de publicaciones con la estimación de los recursos necesarios.
4. Proponer a los organismos de gobierno los reglamentos y procedimientos para la prestación de servicios específicos.
5. Promover actividades tendientes al mejoramiento de la infraestructura de los servicios especializados de la División.
6. Capacitar al personal de la División y a la comunidad universitaria en el uso adecuado de los servicios de la División.
7. Proponer programas que posibiliten la extensión de sus servicios a la comunidad educativa regional.
8. Recomendar al Comité Administrativo para su trámite las tarifas de los servicios que presta la División.
9. Coordinar con los Directores de Departamentos Académicos la prestación de servicios externos de los laboratorios especializados.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Proponer a las instancias respectivas en colaboración con los Departamentos Académicos los criterios y requisitos para la prestación de servicios de laboratorios y las tarifas correspondientes.
11. Supervisar la destinación y uso de recursos de la División y el adecuado cumplimiento de las normas y reglamentos de prestación de servicios y proponer los correctivos necesarios a las instancias correspondientes.
12. Presentar semestralmente a la Vicerrectoría Administrativa la estimación de los recursos e insumos necesarios para atender la demanda de servicios de impresión y reproducción de materiales que requiera la comunidad universitaria.
13. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la División ante las instancias correspondientes.
14. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- EDUCACION:** Título Profesional Universitario
- EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE SALUD**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo de tal manera que respondan a las políticas y prioridades señaladas por los organismos de dirección y gobierno y por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
2. Inducir al Estudiante a la vida universitaria.
3. Asesorar a los estudiantes que consulten la División.
4. Implementar talleres de desarrollo humano e implementar actividades de asesoría en materias relacionadas a su función.
5. Organizar y proyectar talleres de reubicación vocacional, comunicación e integración y orientación ocupacional.
6. Establecer vínculos y comunicaciones con las unidades académicas y administrativas que permitan un manejo eficiente de la información para apoyar decisiones de orden académico curricular o administrativo.
7. Establecer relaciones con instituciones y organismos que puedan apoyar el mejoramiento operativo o el apoyo financiero de los servicios a su cargo.
8. Presentar informes periódicos al Vicerrector de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de los programas y actividades de la división.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: DIVISION EDUCACION A DISTANCIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño de los programas de estudio en la modalidad de Universidad Abierta y a Distancia, de acuerdo a las políticas previamente señaladas por la Vicerrectoría Asistente de Estudios.
2. Dirigir, supervisar y buscar el mejoramiento de los sistemas de apoyo organizacional y logístico para los diferentes programas de formación en la modalidad abierta y a distancia.
3. Asegurar que los Comités Curriculares de Planes de estudio actúen bajo normas unificadas de desempeño y calidad y sugerir los correctivos cuando sea necesario.
4. Preparar bajo la coordinación del Vicerrector Asistente de Estudios el horario semestral de los planes de estudios de la modalidad abierta atendiendo los requerimientos especiales de los respectivos comités curriculares.
5. Proporcionar el apoyo administrativo para el trabajo coordinado de los Comités curriculares y el uso de los recursos institucionales.
6. Asegurar que los procesos de selección y designación de los miembros de los Comités curriculares se den en forma oportuna y adecuada.
7. Realizar los actos tendientes a ejecutar las actividades programadas para desarrollar los objetivos fijados en la realización de los programas de estudio en la modalidad de Universidad Abierta y a Distancia.
8. Evaluar al finalizar cada período académico el programa desarrollado.
9. Atender todo lo relacionado a la elaboración, producción y actualización de los módulos que se utilizan en los distintos programas, con la colaboración de las instancias respectivas.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Coordinar todo lo relativo a las actividades de los tutores.
11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la División, con las recomendaciones del caso.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.
13. Participar en el Comité de Admisiones de Educación a Distancia.
14. Elaborar la programación semestral de actividades de la División.
15. Asesorar al Decano de la Facultad respectiva en la selección de candidatos a Director de Plan de Estudios para la modalidad a Distancia.
16. Preparar los proyectos de creación de nuevos CREAD y supervisar su puesta en marcha.
17. Presentar los proyectos de estructura administrativa requerida en cada CREAD ante las instancias pertinentes de la universidad: Comité de Coordinación de Educación a Distancia, Comité Administrativo y Consejo Académico.
18. Supervisar el funcionamiento académico-administrativo de los CREAD.
19. Decidir de conformidad con los lineamientos del Consejo Académico y conjuntamente con el Director del Plan de Estudios respectivo la apertura de los procesos de inscripción y admisión en los CREAD, en armonía con las políticas y criterios establecidos por la Universidad.
20. Supervisar el funcionamiento de las secciones de la División.
21. Establecer con la Vicerrectoría Asistente de Estudios y la Vicerrectoría Administrativa los mecanismos de gestión, coordinación y control que garanticen la adecuación y operación de las unidades a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: BIBLIOTECA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Proponer a los organismos de dirección y gobierno de la Universidad las políticas de desarrollo del área de conformidad con los objetivos generales de la Institución.
2. Constituirse, en concordancia con los principios y objetivos institucionales, en centro de acopio y divulgación de la información socioeconómica, científica, técnica y cultural de la región de frontera.
3. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
4. Elaborar y promover programas de desarrollo de la División para permitir un servicio actualizado y eficiente.
5. Promover las actividades de difusión cultural, bien sea con programas propios de la División o en coordinación con los demás organismos de la Universidad.
6. Dar a conocer los recursos y servicios que presta la División y asesorar al personal que requiera de ellos.
7. Determinar las necesidades y proponer a los organismos competentes los proyectos de organización interna, las funciones, los procedimientos y reglamento que deba adelantar la División para el aprovechamiento pleno de los recursos bibliográficos por parte de los estamentos de la comunidad universitaria.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. Desarrollar y ofrecer los servicios y sistemas de información bibliográfica y consulta que requieran la docencia, la investigación y la extensión.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

<b>EDUCACION:</b>	Título Profesional Universitario
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos (2) años de experiencia profesional
<b>OTROS:</b>	Conocimientos en el área



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: EJECUTIVO**

**GRADO**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE DIVISION**

**DEPENDENCIA: POSTGRADO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño de los programas de estudio en cualquier modalidad, de acuerdo a las políticas previamente señaladas por la Vicerrectoría Asistente de Estudios.
2. Dirigir, supervisar y buscar el mejoramiento de los sistemas de apoyo organizacional y logístico para los diferentes programas de formación en todos sus niveles y modalidades.
3. Asegurar que los Comités Curriculares de Planes de estudio actúen bajo normas unificadas de desempeño y calidad y sugerir los correctivos cuando sea necesario.
4. Preparar bajo la coordinación del Vicerrector Asistente de Estudios el horario semestral de los planes de estudios de cada modalidad atendiendo los requerimientos especiales de los respectivos comités curriculares.
5. Proporcionar el apoyo administrativo para el trabajo coordinado de los Comités curriculares y el uso de los recursos institucionales.
6. Asegurar que los procesos de selección y designación de los miembros de los Comités curriculares se den en forma oportuna y adecuada.
7. Evaluar al finalizar cada período académico el programa desarrollado.
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la División, con las recomendaciones del caso.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# **NIVEL PROFESIONAL**



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 8**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIO PRIVADO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades a desarrollar por el Rector con las demás dependencias de la Universidad.
2. Organizar y coordinar los viajes y reuniones del Rector, y preparar el material necesario para dichos eventos.
3. Disponer lo necesario para comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas.
4. Representar al Rector por delegación expresa, en conmemoraciones, celebraciones y demás actos que se efectúen.
5. Asistir al Rector en las reuniones, juntas y comités cuando se requiera.
6. Hacer seguimiento de los planes y programas que esté llevando a cabo la Universidad, elaborando los informes pertinentes sobre estas gestiones.
7. Recibir a las personas y delegaciones que visiten la Universidad o que requieran entrevistas con el Rector; y atender los casos que por delegación deba resolver.
8. Recibir y tramitar la correspondencia y los documentos que deben ser atendidos y firmados por el Rector, preparando las respuestas y actos correspondientes, conjuntamente con el Asistente Jurídico cuando la materia lo requiera.
9. Mantener un estrecho contacto con las distintas dependencias de la Universidad, a fin de obtener información sobre las actividades que ellas realicen o en las que tomen parte activa.
10. Difundir en unión con la oficina de Relaciones Institucionales e información, en la comunidad universitaria y en la ciudadanía en general las actividades culturales, científicas, tecnológicas y académicas programadas por la



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Universidad, y los eventos que en ella o cualquiera de sus miembros logren una participación destacada.

11. Elaborar y distribuir periódicamente a los medios informativos que recopilen los acontecimientos más importantes programados o desarrollados en la Rectoría.
12. Participar en la organización y programación de los distintos actos académicos, científicos y culturales organizados oficialmente por la Universidad, a fin de tener debidamente informado de estas actividades al Rector.
13. Preparar los mensajes de felicitación, pésame y otros cumplidos de orden social de obligatorio protocolo por parte de la Universidad para con sus servidores y entidades o personas externas a la misma.
14. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Universidad sobre las notas periodísticas publicadas en los diarios locales y del país.
15. Atender a nombre de la Universidad los visitantes, coordinando el programa a realizar y las entrevistas con los funcionarios.
16. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASESOR JURIDICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Representar jurídicamente a la institución en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Rector y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos
2. Asesorar al Rector y demás funcionarios directivos de la universidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico.
3. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que debe expedir o proponer la universidad y que requieran de su intervención.
4. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la institución.
5. Participar en tareas e investigaciones especiales.
6. Atender las consultas requeridas por los funcionarios de la institución que requieran de soporte o concepto jurídico.
7. Recomendar lo pertinente en cuanto a los reclamos que el Rector deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud.
8. Prestar asesoría en la elaboración de pliegos de condiciones para las licitaciones que requiera la Universidad.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COMUNICADOR SOCIAL**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Servir como módulo central del sistema de información de carácter institucional.
2. Proponer los sistemas, procedimientos y estándares de desempeño para el manejo de la correspondencia interna y externa.
3. Supervisar y evaluar el personal encargado del manejo de la recepción y entrega de la correspondencia.
4. Coordinar la publicación y asegurar la distribución oportuna y eficiente de las comunicaciones escritas.
5. Elaborar previa orientación del Rector los boletines de prensa, comunicados y demás informes de carácter institucional que deba ser entregada a la comunidad externa asegurando su distribución oportuna y eficiente.
6. Diseñar y coordinar las publicaciones periódicas de carácter institucional
7. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Universitario

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional o docente en el campo de las comunicaciones y o manejo de información.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar y orientar el desarrollo integral de las actividades de la dependencia.
2. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia profesional .



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
7. Ofrecer asesoría a la comunidad universitaria para facilitar su desarrollo personal y la positiva integración al medio universitario.
8. Ofrecer y brindar información educacional, vocacional, profesional y ocupacional de los estudiantes que inician su vida universitaria y a otros estudiantes que lo solicitan.
9. Diseñar programas de asesoría para el personal que presente dificultades en el rendimiento académico, para la convivencia en el grupo universitario, familiar, laboral y social.
10. Asesorar los procesos de orientación impartidos por instituciones de educación media vocacional del Departamento.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente su esencia.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Un (1) años de experiencia profesional.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 7**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Uno (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos para el desempeño eficiente de las funciones de la unidad a su cargo.
10. Establecer mecanismos apropiados para la conservación, actualización, recuperación y divulgación de los resultados de la unidad a su cargo.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Uno (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo institucional.
10. Establecer mecanismos apropiados para la conservación, actualización, recuperación y divulgación de los resultados de la unidad a su cargo.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario y Título de posgrado.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo institucional.
10. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas de su propia área de trabajo.
11. Revisar, diseñar y recomendar nuevos procedimientos administrativos en procura del mejoramiento continuo institucional.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario y Título de posgrado.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 14**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia y que comprometan su propia área de trabajo .
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo institucional.
10. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas de su propia área de trabajo.
11. Revisar, diseñar y recomendar nuevos procedimientos administrativos en



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

procura del mejoramiento continuo institucional.

12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario y Título de posgrado.

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 15**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia y que comprometan su propia área de trabajo .
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo institucional.
10. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas de su propia área de trabajo.
11. Revisar, diseñar y recomendar nuevos procedimientos administrativos en procura del mejoramiento continuo institucional.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario y Título de posgrado.

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 16**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia y que comprometan su propia área de trabajo.
7. Diseñar planes estratégicos y programas de mejoramiento continuo que comprometan el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo institucional.
10. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas y nuevos procedimientos de su propia área de trabajo.
11. Diseñar y presentar a las instancias respectivas proyectos sobre mejoramiento de las políticas académicas, tales como creación de nuevos planes de estudio,



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

modificaciones curriculares y demás.

12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Universitario

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 18**

**CODIGO**

**DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la unidad a cargo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en su dependencia.
6. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia y que comprometan su propia área de trabajo .
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo institucional.
10. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas de su propia área de trabajo.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario y Título de posgrado.

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: BIBLIOTECOLOGO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar y orientar el desarrollo integral de las actividades de la dependencia.
2. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas que comprometen el área de su trabajo.
3. Proponer y promover la celebración de convenios o contratos que desarrollen los programas de la dependencia.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
5. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
6. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas encaminados a mantener actualizado el material disponible de la biblioteca.
7. Formular los procedimientos, normas y reglamentos para el aprovechamiento pleno de los recursos bibliográficos por parte de los estamentos de la comunidad universitaria.
8. Proyectar los documentos de uso público que faciliten el manejo de las fuentes bibliográficas.
9. Realizar todas las actuaciones de estadísticas y control que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.
10. Evaluar periódicamente el desarrollo de todas las actividades de la biblioteca.
11. Asignar mediante memorandos internos las tareas específicas a desarrollar por el personal de Auxiliares Administrativos a su cargo, de acuerdo al plan de trabajo.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

12. Hacer cumplir las sanciones a los usuarios morosos de la biblioteca.

13. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario en Bibliotecología

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE PRESUPUESTO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar, revisar y actualizar los sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos establecidos.
2. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y a todas las unidades ejecutoras respecto de los procedimientos legales y fiscales para el manejo presupuestal.
3. Recopilar, procesar y presentar toda la información requerida para la preparación del proyecto Anual de presupuesto de la Universidad,
4. Coordinar el procesamiento automatizado del sistema presupuestal.
5. Preparar, analizar y presentar informes de la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
6. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal.
7. Autorizar y verificar el registro de la ejecución y modificaciones al presupuesto.
8. Elaborar y presentar ante el Consejo Superior Universitario los acuerdos de traslados y adiciones presupuestales que se requiera.
9. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la unidad a cargo.
10. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
11. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario en área de las Ciencias Económicas.

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE COMPRAS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades en materia de adquisiciones de activos fijos y elementos de consumo
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
3. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las dependencias respectivas la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para la adquisición de los bienes que así lo requieran.
5. Velar por la actualización del Registro de Proveedores.
6. Suministrar información oportuna y confiable sobre el estado y trámite del proceso de compra a las dependencias que lo soliciten.
7. Llevar a cabo el proceso administrativo y legal relacionado con licitaciones, contratos de suministros y afines, de conformidad con las normas establecidas.
8. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación y adquisición de bienes y suministros.
10. Ejercer control sobre los trámites a realizar en su área a fin de que se cumplan las normas fiscales y administrativas vigentes.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario en área de las Ciencias Económicas.

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: CONTADOR**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas contables y fiscales
2. Elaborar y presentar los Estados Financieros con su análisis respectivo, de conformidad con las normas establecidas en Plan General de la Contabilidad Pública.
3. Elaborar y velar por la presentación oportuna de las declaraciones tributarias que por requerimiento legal le correspondan a la universidad.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las personas a su cargo.
5. Diseñar, revisar y actualizar los sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos establecidos.
6. Coordinar el procesamiento automatizado del sistema contable.
7. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la unidad a cargo.
8. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
9. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia con destino a los organismos de control, así como los que permitan la toma de decisiones financieras.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

- EDUCACION:** Título Profesional Universitario en Contaduría Pública.
- EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia profesional
- OTROS:** Matrícula Profesional vigente.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: TESORERO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recaudar los dineros de la Universidad y consignar estos valores en las cuentas respectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones de la Universidad.
3. Refrendar las solicitudes de crédito personal presentadas por los funcionarios de la Universidad en las distintas entidades financieras y autorizar los respectivos descuentos por nómina.
4. Coordinar, supervisar y controlar lo referente al recaudo, giro y traslado de dineros de la Universidad.
5. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) atendiendo los lineamientos del Jefe de la División Financiera
6. Manejar, conservar y responder por los fondos, valores y documentos negociables de la Universidad que tenga bajo su custodia.
7. Presentar al Jefe de la División Financiera informes periódicos sobre el comportamiento y manejo de los ingresos y egresos de la institución.
8. Informar y remitir a la Unidad de Contabilidad los movimientos de Ingresos y Egresos
9. Realizar arqueos diarios de caja.
10. Controlar y supervisar el manejo de cartera realizando seguimiento de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
11. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las personas a su cargo.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas fiscales y legales.
12. Diseñar, revisar y actualizar los sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos establecidos.
  13. Coordinar el procesamiento automatizado del sistema de Tesorería.
  14. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la unidad a cargo.
  15. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y /o de la universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
  16. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia con destino a los organismos de control, así como los que permitan la toma de decisiones financieras.
  17. Expedir los certificados de Ingresos y Retención en la Fuente a los funcionarios y proveedores de la universidad.
  18. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- EDUCACION:** Título Profesional Universitario en área de las Ciencias Económicas.
- EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia profesional



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 8**

**CODIGO**

**DENOMINACION: MEDICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender en consulta de medicina general a los estudiantes.
2. Realizar los exámenes médicos de admisión a los estudiantes.
3. Realizar el examen médico de enganche a los distintos funcionarios de la universidad.
4. Realizar ocasionalmente las consultas del personal docente, administrativo y de servicios que lo requieran.
5. Atender las urgencias médicas que se presenten.
6. Llevar la historia médica de los usuarios del servicio.
7. Adelantar campañas y desarrollar acciones preventivas, educativas y de promoción en salud, que contribuyan al desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y faciliten el fomento y la protección específica de la salud.
8. Brindar atención integral en salud a la comunidad universitaria tanto preventiva como curativa, buscando que se mantenga un estado general de buena salud entre los estudiantes y propiciando la curación de las patologías predominantes y su rehabilitación, dentro de un modelo participativo.
9. Promover estudios de la población estudiantil que sirvan de base para el mejor funcionamiento del programa de salud.
10. Identificar y diagnosticar problemas socio familiares de los estudiantes, que puedan interferir con su salud integral.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Profesional Universitario en Medicina General.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**GRADO: 8**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ODONTOLOGO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender en consulta odontológicas a los estudiantes.
2. Llevar la ficha de la historia odontológica de los pacientes.
3. Realizar ocasionalmente las consultas al personal docente, administrativo y de servicios que lo requieran.
4. Atender las urgencias odontológicas que se presenten.
5. Adelantar campañas y desarrollar acciones preventivas, educativas y de promoción en salud oral, que contribuyan al desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y faciliten el fomento y la protección específica de la salud.
6. Promover estudios de la población estudiantil que sirvan de base para el mejor funcionamiento del programa de salud oral.
7. Identificar y diagnosticar problemas socio familiares de los estudiantes, que puedan interferir con su salud integral.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Profesional Universitario en Odontología.

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **NIVEL TECNICO**



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 7**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ALMACENISTA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir los materiales, elementos y equipos que adquiera la Universidad, confrontando cantidad, calidad, estado y valores con los soportes respectivos.
2. Coordinar la clasificación, almacenamiento y localización de los bienes adquiridos, de acuerdo con las normas contables y de seguridad y conservación establecidas.
3. Ordenar y supervisar el despacho oportuno de los elementos del almacén, a las dependencias que lo requieran, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Evaluar con base en datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, los comportamientos de consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de propender por el mantenimiento apropiado de un nivel de existencias, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin, determinando los niveles máximos y mínimos de almacenamiento mediante la propuesta de un Plan Anual de Consumo promedio.
5. Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo en la Universidad para la decisión de los organismos correspondientes.
6. Participar en la elaboración del plan anual de compras de la Universidad con base en los requerimientos de las dependencias.
7. Suministrar información sobre las especificaciones y características de los elementos adquiridos por la universidad.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. Mantener actualizado el Kardex de los bienes que posee la Universidad.
9. Elaborar y remitir oportunamente a la unidad de Contabilidad los informes requeridos, con sus respectivos soportes
10. Aplicar normas de organización y técnicas de almacenamiento en la bodega y distribuir los elementos de acuerdo con la clasificación del Plan General de la Contabilidad Pública.
11. Velar por el control y seguridad de los bienes muebles y elementos de consumo en bodega, presentando informes periódicos sobre este aspecto a la División Financiera.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las personas a su cargo.
13. Coordinar el procesamiento automatizado del sistema de Almacén.
14. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la dependencia a cargo.
15. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia que permitan la toma de decisiones financieras.
16. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- EDUCACION:** Título de Formación Tecnológica en el área de las ciencias económicas.
- EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: JEFE DE INVENTARIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Clasificar, codificar, valorizar y detallar los bienes muebles y demás elementos de la Universidad
2. Llevar un rigurosos control de los elementos a su cuidado mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de elementos, baja de inservibles y venta de productos.
3. Realizar inventarios físicos periódicos de los activos fijos, bienes inmuebles y demás, de conformidad con los sistemas y métodos que establezcan los reglamentos y normas legales.
4. Velar por el control de los inventarios de la Universidad, realizando los.
5. Cumplir con los procedimientos establecidos en caso de daño, pérdida, robo o hurto y elementos faltantes o sobrantes, llevando a cabo las acciones pertinentes.
6. Rendir informes mensuales a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia.
7. Coordinar con el almacenista la recepción de los elementos que ingresan al almacén de la universidad a través de adquisiciones o donaciones, incorporando técnicamente la información al sistema de inventarios.
8. Atender y controlar el procedimiento de baja de bienes inservibles que por su desgaste normal u obsolescencia deben reponerse.
9. Realizar la identificación física de los elementos devolutivos acorde con las pautas y criterios establecidos.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Aprobar, registrar y coordinar los traslados de bienes entre dependencias, garantizando la localización de los mismos y en los espacios asignados.
11. Participar en la elaboración del plan anual de compras de la Universidad con base en los requerimientos de las dependencias.
12. Suministrar información sobre las especificaciones y características de los elementos adquiridos por la universidad.
13. Mantener actualizados los registros relacionados con los inventarios de activos fijos y bienes inmuebles que posee la universidad.
14. Elaborar y remitir oportunamente a la unidad de Contabilidad los informes requeridos, con sus respectivos soportes
15. Aplicar normas de organización y técnicas de acuerdo con la clasificación del Plan General de la Contabilidad Pública.
16. Velar por el control y seguridad de los activos fijos, presentando informes periódicos sobre este aspecto a la División Financiera.
17. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las personas a su cargo.
18. Coordinar el procesamiento automatizado del sistema de inventarios.
19. Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas y metas de la dependencia a cargo.
20. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia que permitan la toma de decisiones financieras.
21. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación Tecnológica en el área de las ciencias económicas.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 2**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Participar en el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Participar en la preparación de los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
6. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
7. Elaborar los pedidos de material y demás equipos que se requieran para las prácticas de laboratorio, como mantener activo el inventario y reparaciones efectuadas.
8. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

reparaciones efectuadas.

9. Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Un (1) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Diez (10)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.
9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.

10. Intervenir en el desarrollo de los trabajos del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Un (1) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.
10. Intervenir en el desarrollo de los trabajos del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 9**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.
9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.

10. Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso de los equipos de laboratorio, así como del manejo, registro y control de la información técnica propia del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO:10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.
9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.

10. Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso de los equipos de laboratorio, así como del manejo, registro y control de la información técnica propia del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.
10. Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso de los equipos de laboratorio, así como del manejo, registro y control de la información técnica propia del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 13**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.
9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.

10. Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso de los equipos de laboratorio, así como del manejo, registro y control de la información técnica propia del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 14**

**CODIGO**

**DENOMINACION: ASISTENTE DE LABORATORIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar el montaje, calibración, operación, mantenimiento, adaptaciones, ajustes y reparaciones menores a los equipos necesarios para las prácticas de laboratorio.
2. Preparar los elementos y materiales requeridos en las prácticas de laboratorio y recibirlos una vez terminada la práctica.
3. Suministrar información y orientación a los estudiantes en el Area de su especialidad con énfasis en diseño, mantenimiento, utilización de equipos y procedimientos de laboratorio.
4. Operar los equipos de su especialidad de conformidad con las orientaciones recibidas.
5. Practicar análisis, pruebas y trabajos de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Controlar el uso o préstamo de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio por los profesores y estudiantes.
7. Responder por la información técnica (catálogos, manuales) puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
8. --Participar en el planeamiento y desarrollo de experimentos y prácticas de laboratorio, así como en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se deben adquirir para el buen funcionamiento.
9. Realizar y llevar el inventario de cada instrumento y equipo de laboratorio a



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

su cargo, indicando como mínimo la relación de mantenimiento y reparaciones efectuadas.

10. Intervenir en la elaboración de instructivos sobre el uso de los equipos de laboratorio, así como del manejo, registro y control de la información técnica propia del área de su desempeño.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación tecnológica especializada

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 7**

**CODIGO**

**DENOMINACION: CAMARÓGRAFO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar todas las actividades de pre producción, rutinas de grabación y rodaje de los programas.
2. Realizar las transferencias técnicas de vídeo y audio en las diferentes modalidades existentes.
3. Participar en los procesos de montaje de unidad móvil, control de tiempo de vídeo y manejo del VTR.
4. Atender y controlar la utilización de las salas multimedios de acuerdo con las solicitudes del servicio.
5. Operar los equipos de su especialidad velando por el buen uso y cuidado de los mismos.
6. Mantener actualizados los registros de materiales de vídeo existentes en la sección y suministrar información cuando se solicite.
7. Brindar asesoría y orientación en técnicas, diseño y producción de materiales relacionados con el área de su especialidad.
8. Realizar el mantenimiento primario requerido por los equipos del área.
9. Intervenir en el desarrollo de los trabajos de auxiliar del área de su desempeño.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación técnica especializada

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COORDINADOR**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir, programar, desarrollar y entregar oportunamente los trabajos previamente autorizados por el jefe inmediato.
2. Elaborar semestralmente el reporte de los trabajos ejecutados en la litografía.
3. Solicitar, según la frecuencia establecida el suministro de materiales e insumos necesarios para el mejor desarrollo de los trabajos de impresión.
4. Presentar oportunamente las cotizaciones de los trabajos de impresión, requeridos por el jefe inmediato.
5. Distribuir equitativamente el trabajo, entre los funcionarios bajo su responsabilidad.
6. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y operativo de la maquinaria bajo su responsabilidad.
7. Propender por el uso adecuado y maximización de todos los elementos pertenecientes a la litografía.
8. Ejecutar y hacer cumplir todas aquellas decisiones que tome el jefe, con el fin de garantizar una mejor calidad en los trabajos litográficos.
9. Verificar, al término de la segunda jornada, la limpieza y perfecto estado de las máquinas.
10. Colaborar en la preparación del cronograma de actividades de la litografía.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente su esencia



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Formación técnica especializada

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COORDINADOR DE DANZAS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. - Coordinar el manejo general de los grupos de danzas de la Universidad, tanto de los estudiantes como del personal administrativo.
2. Prestar asesoría a los estudiantes que la requieran en materia de danzas.
3. Organizar, coordinar y apoyar los programas culturales que realice la Universidad.
4. Organizar talleres y ciclos de conferencias sobre aspectos culturales y folclóricos.
5. Realizar las actividades de extensión universitaria en materia de danza.
6. Colaborar en el establecimiento de contactos con instituciones culturales, grupos y personas vinculadas al campo artístico.
7. --Participar en la determinación de necesidades de elementos que se deben adquirir para el mejoramiento continuo de las actividades culturales.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad lo relacionado con los requerimientos técnicos y de servicios para cada evento cultural.
9. Presentar oportunamente un plan de trabajo semestral a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- 10.
11. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Formación tecnológica especializada, los cuales podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COORDINADOR DE TEATRO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar los grupos estables de teatro y títeres de la Universidad.
2. Prestar asesoría a los estudiantes que la requieran en materia de teatro.
3. Organizar, coordinar y apoyar los programas culturales que realice la Universidad.
4. Organizar talleres y ciclos de conferencias sobre aspectos culturales y folclóricos.
5. Realizar las actividades de extensión universitaria en materia de teatro.
6. Colaborar en el establecimiento de contactos con instituciones culturales, grupos y personas vinculadas al campo artístico.
7. --Participar en la determinación de necesidades de elementos que se deben adquirir para el mejoramiento continuo de las actividades culturales.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad lo relacionado con los requerimientos técnicos y de servicios para cada evento cultural.
9. Presentar oportunamente un plan de trabajo semestral a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- 10.
11. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Formación tecnológica especializada, los cuales podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COORDINADOR DE DEPORTES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Coordinar, fomentar y organizar el programa general de deportes de la Universidad.
2. Prestar asesoría a los estudiantes que la requieran en materia de deportes.
3. - Organizar, coordinar y apoyar los programas culturales que realice la Universidad.
4. Organizar talleres y ciclos de conferencias sobre aspectos deportivos.
5. Realizar las actividades de extensión universitaria en materia de deportes.
6. Colaborar en el establecimiento de contactos con instituciones culturales, grupos y personas vinculadas al campo deportivo.
7. --Participar en la determinación de necesidades de elementos que se deben adquirir para el mejoramiento continuo de las actividades culturales.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad lo relacionado con los requerimientos técnicos y de servicios para cada evento cultural.
9. Presentar oportunamente un plan de trabajo semestral a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- 10.
11. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Formación tecnológica especializada.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COORDINADOR DE SERVICIOS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Proponer los mecanismos que permitan la integración de los usuarios de los servicios de la dependencia en los eventos de naturaleza cultural, deportiva, social y académica.
2. Servir de vínculo para canalizar las iniciativas que fortalezcan la participación activa de los usuarios de los servicios de la dependencia en las actividades universitarias.
3. Promover el mejoramiento integral de los usuarios de la dependencia, con base en sus expectativas y sugerencias para el desarrollo de programas de educación avanzada, educación continuada y capacitación.
4. Participar en el diseño de programas que permitan canalizar las experiencias y logros de los usuarios de la dependencia para beneficio de la Institución.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de los usuarios de la dependencia sobre su ubicación, desarrollo y experiencia profesional y demás información concerniente.
6. Participar en la realización de investigaciones que permitan identificar las principales causas de deserción o impedimentos para el logro de los objetivos profesionales de los usuarios de la dependencia.
7. Participar en el diseño de proyectos de beneficio colectivo para los usuarios del servicio.
8. Elaborar los informes y/ o documentos que se requieran en su dependencia.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Formación tecnológica en el área de las ciencias económicas.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 12**

**CODIGO**

**DENOMINACION: COORDINADOR DE MUSICA Y COROS**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. -Fomentar y organizar programas generales y específicos de Música y Coros en la Universidad.
2. -
3. Coordinar los grupos estables de coros de la Universidad.
4. - Organizar, coordinar y apoyar los programas culturales que realice la Universidad.
5. Organizar talleres y cursos de capacitación sobre manejo de instrumentos musicales.
- 6.
7. - Realizar las actividades de extensión universitaria en materia musical.
8. Colaborar en el establecimiento de contactos con instituciones culturales, grupos y personas vinculadas al campo musical.
9. --Participar en la determinación de necesidades de elementos que se deben adquirir para el mejoramiento continuo de las actividades culturales.
10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad lo relacionado con los requerimientos técnicos y de servicios para cada evento cultural.
11. Presentar oportunamente un plan de trabajo semestral a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- 12.
13. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas y/ o documentos que se requieran en su dependencia.
14. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Formación tecnológica especializada, los cuales podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL:** TECNICO

**GRADO:** 10

**CODIGO**

**DENOMINACION:** DIBUJANTE

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:** Una (1)

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar los dibujos de planos, diagramas, organigramas, formatos, esquemas, mapas y gráficas que se requieran de acuerdo con las especificaciones suministradas.
2. Diseñar y elaborar maquetas y/o modelos tridimensionales.
3. Mantener actualizados los archivos del material elaborado para consultas posteriores.
4. Brindar asesoría y orientación en técnicas, diseño y producción de materiales relacionados con el área de su especialidad.
5. Delinear y diseñar las distintas ayudas técnicas visuales requeridas.
6. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Formación tecnológica especializada,

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: DIBUJANTE**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar los dibujos de planos, diagramas, organigramas, formatos, esquemas, mapas y gráficas que se requieran de acuerdo con las especificaciones suministradas.
2. Diseñar y elaborar maquetas y/o modelos tridimensionales.
3. Mantener actualizados los archivos del material elaborado para consultas posteriores.
4. Brindar asesoría y orientación en técnicas, diseño y producción de materiales relacionados con el área de su especialidad.
5. Delinear y diseñar las distintas ayudas técnicas visuales requeridas.
6. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título Universitario

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: DIBUJANTE**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar los dibujos de planos, diagramas, organigramas, formatos, esquemas, mapas y gráficas que se requieran de acuerdo con las especificaciones suministradas.
2. Delinear y diseñar las distintas ayudas técnicas visuales requeridas.
3. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título Formación tecnológica especializada.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: TECNICO**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: EDITOR**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Elaborar los guiones literarios y técnicos y los libretos para la grabación y el rodaje de las producciones, realizando la referenciación de tomas.
2. Programar las rutas y realizar la grabación y edición de las diferentes producciones diseñando los logos y animaciones que se requieran.
3. Organizar las imágenes de archivo de televisión
4. Coordinar y controlar las actividades técnicas propias de los procesos de grabación, transmisión y operación de los equipos de vídeo y audio.
5. Atender las actividades de transferencia técnica de vídeo y audio en las diferentes modalidades existentes, dirigiendo y controlando su ejecución.
6. Diseñar y realizar los procesos de montaje de circuito cerrado, iluminación, sonido, grabación de unidad móvil, control de tiempo de vídeo y manejo de VTR.
7. Establecer contactos con entidades externas a fin de celebrar convenios y contratos interinstitucionales relacionados con el área de su desempeño.
8. Intervenir en el diseño de instructivos de mantenimiento y operación de los equipos de su especialidad.
9. Brindar asesoría y orientación en técnicas, diseño y producción de materiales relacionados con el área de su especialidad.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Participar en la planeación y ejecución de programas de mantenimiento primario de los equipos del área.
11. Mantener y vigilar el stock de cassettes, filamentos y demás insumos necesarios para la ejecución de sus actividades, reportando a tiempo su reposición.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título de Formación Técnico

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **NIVEL ADMINISTRATIVO**



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Preparar los materiales o elementos requeridos para la ejecución de los trabajos específicos en la dependencia.
2. Controlar el préstamo de material, equipo e instalaciones a los usuarios internos y externos del servicio, acatando las disposiciones y normas establecidas.
3. Participar en el planeamiento y desarrollo de trabajos a realizar en la dependencia.
4. Colaborar en la determinación de necesidades de materiales, equipos y herramientas que se requieran en la dependencia en procura del mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.
5. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
6. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Titulo de Bachiller

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Siete (7)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que requieran la prestación de los servicios que competen a la dependencia.
2. Controlar el ingreso de los usuarios del servicio que presta la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Custodiar los artículos o elementos de los usuarios, catalogados como de ingreso prohibido a la dependencia.
4. Orientar a las personas que soliciten alguna modalidad de servicio concerniente a la dependencia.
5. Participar en la organización y distribución adecuada de los espacios, elementos o material que requieran los usuarios del servicio.
6. Participar en el proceso de catalogación y ubicación del material que ha de estar disponible para los usuarios del servicio que presta la dependencia.
7. Controlar el préstamo de material, equipo e instalaciones a los usuarios internos y externos del servicio, acatando las disposiciones y normas establecidas.
8. Organizar en el sitio adecuado los materiales o elementos utilizados por los usuarios del servicio.
9. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Siete (7)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que requieran la prestación de los servicios que competen a la dependencia.
2. Participar en la revisión y clasificación de los documentos soporte que alimentan el sistema de información que se procesa en el área de su trabajo.
3. Mantener actualizados los sistemas de información de su área, reportando novedades y corrigiendo inconsistencias que se presenten.
4. Suministrar información oportuna y confiable derivada del procesamiento del sistema de información del área de trabajo.
5. Organizar, revisar, analizar y clasificar la información que se requiera para la elaboración de estados de cuentas y /o informes.
6. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Organizar y velar por el mantenimiento actualizado del archivo de documentos de la dependencia.
8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Titulo de Bachiller

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que requieran la prestación de los servicios que competen a la dependencia.
2. Participar en la revisión y clasificación de los documentos soporte que alimentan el sistema de información que se procesa en el área de su trabajo.
3. Mantener actualizados los sistemas de información de su área, reportando novedades y corrigiendo inconsistencias que se presenten.
4. Suministrar información oportuna y confiable derivada del procesamiento del sistema de información del área de trabajo.
5. Organizar, revisar, analizar y clasificar la información que se requiera para la elaboración de estados de cuentas y /o informes.
6. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Elaborar periódicamente las conciliaciones que en el área de su desempeño se requieren.
8. Organizar y velar por el mantenimiento actualizado del archivo de documentos de la dependencia.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación técnica.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 7**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que requieran la prestación de los servicios que competen a la dependencia.
2. Participar en la revisión y clasificación de los documentos soporte que alimentan el sistema de información que se procesa en el área de su trabajo, velando por el cumplimiento de los requisitos legales preestablecidos.
3. Preparar los documentos soporte requeridos para el procesamiento y obtención de resultados del área de su desempeño.
4. Mantener actualizados los sistemas de información de su área, reportando novedades y corrigiendo inconsistencias que se presenten.
5. Suministrar información oportuna y confiable derivada del procesamiento del sistema de información del área de trabajo.
6. Organizar, revisar, analizar y clasificar la información que se requiera para la elaboración de estados de cuentas y /o informes.
7. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
8. Elaborar periódicamente las conciliaciones que en el área de su desempeño se requieren.
9. Organizar y velar por el mantenimiento actualizado del archivo de documentos de la dependencia.
10. Custodiar los valores recibidos y elaborar los informes que en desarrollo de esta labor se deriven.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica.

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que requieran la prestación de los servicios que competen a la dependencia.
2. Participar en la revisión y clasificación de los documentos soporte que alimentan el sistema de información que se procesa en el área de su trabajo.
3. Preparar los documentos soporte requeridos para el procesamiento y obtención de resultados del área de su desempeño.
4. Mantener actualizados los sistemas de información de su área, reportando novedades y corrigiendo inconsistencias que se presenten.
5. Suministrar información oportuna y confiable derivada del procesamiento del sistema de información del área de trabajo.
6. Organizar, revisar, analizar y clasificar la información que se requiera para la elaboración de estados de cuentas y /o informes.
7. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
8. Elaborar periódicamente las conciliaciones que en el área de su desempeño se requieren.
9. Organizar y velar por el mantenimiento actualizado del archivo de documentos de la dependencia.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación técnica.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 13**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Uno (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que requieran la prestación de los servicios que competen a la dependencia.
2. Revisar, clasificar y verificar los documentos soporte que alimentan el sistema de información que se procesa en el área de su trabajo, velando por el cumplimiento de los requisitos legales preestablecidos.
3. Preparar los documentos soporte requeridos para el procesamiento y obtención de resultados del área de su desempeño.
4. Mantener actualizados los sistemas de información de su área, reportando novedades y corrigiendo inconsistencias que se presenten.
5. Suministrar información oportuna y confiable derivada del procesamiento del sistema de información del área de trabajo.
6. Organizar, revisar, analizar y clasificar la información que se requiera para la elaboración de estados de cuentas y /o informes.
7. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
8. Elaborar periódicamente las conciliaciones que en el área de su desempeño se requieren.
9. Organizar y velar por el mantenimiento actualizado del archivo de documentos de la dependencia.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 20**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Clasificar y preparar los reportes del movimiento periódico necesarios para la obtención de los estados financieros.
2. Llevar a cabo la revisión de comprobantes e informes generados por el sistema contable.
3. Revisar y analizar los saldos de las cuentas e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias presentadas, sugiriendo las correcciones necesarias.
4. Conciliar los saldos contables con la información suministrada por las fuentes primarias que alimentan el sistema y otras dependencias.
5. Participar en la revisión de listados, informes y estados de cuentas.
6. Clasificar, organizar y analizar los informes requeridos para la elaboración de las declaraciones tributarias y estados financieros.
7. Preparar los informes, documentos y estados solicitados.
8. Velar por el archivo adecuado de los documentos propios de la dependencia.
9. Cumplir las normas contables, fiscales y tributarias en el desarrollo de sus labores.
10. Participar en el análisis de los informes y estados de cuentas generados en la dependencia.
11. Participar en la determinación de necesidades y correctivos que propendan por el mejoramiento continuo de las funciones de la dependencia.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 22**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender y controlar las actividades relacionadas con la solicitud de cotizaciones y trámite de suministro de libros, útiles e implementos que se distribuyan a través de la librería.
2. Adelantar los diferentes procedimientos administrativos tendientes al recibo del material bibliográfico, útiles e implementos con destino a la librería para su venta, confrontando calidad, cantidad estados y valores.
3. Clasificar, almacenar y localizar el material existente de acuerdo con las normas de seguridad y conservación adecuadas.
4. Atender al público suministrando la información y elementos solicitados.
5. Manejar y custodiar los valores depositados en la caja que provengan de la venta del material bibliográfico, útiles y demás.
6. Mantener actualizada la información en libros auxiliares, cuentas, inventarios físicos y archivos de la dependencia a fin de suministrar oportunamente los informes administrativos, contables y fiscales que se requieran.
7. Velar por el mantenimiento apropiado del nivel y control de existencias, desarrollando y ejecutando los procedimientos del caso.
8. Realizar arqueo diario de caja con el fin de controlar los valores del movimiento diario y efectuar las consignaciones respectivas.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que se soliciten.
10. Participar en la determinación de necesidades y correctivos que propendan por el mejoramiento continuo de las funciones de la dependencia.
11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR DE ENFERMERIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a solicitar los servicios que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar las citas médicas u odontológicas.
2. Realizar la preparación inicial a los usuarios del servicio médico y odontológico.
3. Preparar y disponer el instrumental y equipos apropiados para las consultas médicas y odontológicas.
4. Realizar la limpieza y esterilización del instrumental necesario para el servicio.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de Historias clínicas y odontológicas a fin de poder disponer de ellas en las consultas respectivas.
6. Velar por el orden, aseo y disposición de los elementos y materiales requeridos en los consultorios.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales que conozca por razones de sus labores.
8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título bachiller y cursos específicos en el área

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia laboral





**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 2**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
2. Atender y orientar a las personas que soliciten los servicios de su dependencia.
3. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
4. Velar por el suministro adecuado de los útiles y papelería que se requiera en la dependencia.
5. -Participar en el mantenimiento organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.
7. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título de bachiller y cursos de capacitación específicos con un mínimo de 100 horas

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Once (11)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
2. Participar en el trámite y solución de los asuntos que lleguen o se generen en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y/ o indicaciones recibidas.
3. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
5. Velar por el suministro adecuado de los útiles y papelería que se requiera en la dependencia.
6. -Participar en el mantenimiento organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.
8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de bachiller y cursos de capacitación específicos con un mínimo de 100 horas

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Cinco (5)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
2. Participar en el trámite y solución de los asuntos que lleguen o se generen en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y/ o indicaciones recibidas.
3. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
- 4.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
- 6.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de bachiller y cursos de capacitación específicos con un mínimo de 100 horas

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Quince (15)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
2. Tramitar y elaborar en concordancia con los manuales de procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la dependencia.
3. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
- 4.
5. Participar en el trámite, control y seguimiento de las solicitudes que se presenten y que de conformidad con las funciones de la dependencia compete resolver.
6. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
- 7.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de bachiller y cursos de capacitación específicos con un mínimo de 100 horas

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
2. Tramitar y elaborar en concordancia con los manuales de procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la dependencia.
3. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
- 4.
5. Participar en el trámite, control y seguimiento de las solicitudes que se presenten y que de conformidad con las funciones de la dependencia compete resolver.
6. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
- 7.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.
10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de bachiller y cursos de capacitación específicos con un mínimo de 100 horas

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 10**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA EJECUTIVA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Diez (10)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- 1.
2. Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades programadas, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.
3. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
4. Tramitar y elaborar en concordancia con los manuales de procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la dependencia.
5. Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas, de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe.
6. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene la dependencia.
7. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
8. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
9. Llevar el seguimiento preciso de los oficios tramitados, con el fin de establecer un control eficaz y eficiente de la respuesta oportuna a las distintas solicitudes y peticiones.
10. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.

- 12.** Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica en áreas administrativas o CAP del Sena

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 11**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA EJECUTIVA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades programadas, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.
2. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
3. Tramitar y elaborar en concordancia con los manuales de procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la dependencia.
4. Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas, de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe.
5. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene la dependencia.
6. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
8. Llevar el seguimiento preciso de los oficios tramitados, con el fin de establecer un control eficaz y eficiente de la respuesta oportuna a las distintas solicitudes y peticiones.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica en áreas administrativas o CAP del Sena

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 12**

**CODIGO**

**DENOMINACION: SECRETARIA EJECUTIVA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Tres (3)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades programadas, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.
2. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencia que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las normas establecidas en la universidad.
3. Tramitar y elaborar en concordancia con los manuales de procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la dependencia.
4. Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas, de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe.
5. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene la dependencia.
6. Atender de manera cortés y oportuna a las personas que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información, y concretar entrevistas con el jefe.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas y transmitir los mensajes a quién correspondan.
8. Llevar el seguimiento preciso de los oficios tramitados, con el fin de establecer un control eficaz y eficiente de la respuesta oportuna a las distintas solicitudes y peticiones.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.

11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica en áreas administrativas o CAP del Sena

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral





**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

en la oficina y sobre los que conozca por razones de sus labores.

11. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación tecnológica en áreas administrativas o CAP del Sena

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral





**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar y diagramar de conformidad con los requerimientos del solicitante y las normas establecidas los trabajos asignados.
2. Levantar los textos de acuerdo con la diagramación aprobada en los medios técnicos disponibles.
3. Realizar labores de revisión, corrección y paginación necesarias para la producción de los originales.
4. Realizar dibujos técnicos de acuerdo a las especificaciones suministradas.
5. Brindar orientación en técnicas, diseño y producción de materiales relacionados con el área de su especialidad.
6. Propender por el mantenimiento de los equipos del área y elaborar las estadísticas de producción para analizar los niveles de productividad.
7. Velar por el suministro oportuno de los elementos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias del área de trabajo.
8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica específica

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 9**

**CODIGO**

**DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades de revisión, reparación e instalación de todo lo concerniente a redes eléctricas y telefónicas internas de la Universidad.
2. Realizar las tareas de revisión y control al funcionamiento de los motores eléctricos de la Universidad.
3. Realizar las actividades de mantenimiento periódico de todas las instalaciones eléctricas y telefónicas de la Universidad y realizar las recomendaciones del caso.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados, ventiladores de pedestal, acorde con la programación que realice el Jefe de Servicios Generales.
5. Realizar el mantenimiento de las subestaciones de potencia y tablero de circuitos en los edificios de la Universidad.
6. Tomar lecturas y controlar el normal funcionamiento de los contadores de energía y formular recomendaciones que racionalicen el consumo de la energía.
7. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación técnica específica

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

**GRADO: 20**

**CODIGO**

**DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Operar los equipos audiovisuales en las salas destinadas para su custodia y /o en la dependencia que en calidad de préstamo los requiera.
2. Mantener en buen estado de uso, mantenimiento y conservación tanto las salas audiovisuales como los equipos y material audiovisual.
3. Prestar y controlar la devolución oportuna de los equipos y material audiovisual, a los usuarios internos y externos de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Llevar un estricto control y estadísticas del uso de las salas audiovisuales, equipos y material audiovisual.
5. Informar por escrito y oportunamente al Jefe de la División, cualquier daño o anomalía que se presente, velando por la prestación eficiente del servicio.
6. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de equipos y material audiovisual.
7. Prestar asesoría a los estudiantes y profesores sobre los equipos y material audiovisual.
8. Participar en la programación de las salas que han de ser utilizadas por los tutores y/o profesores.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de formación técnica específica

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **NIVEL OPERATIVO**



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Veintitrés (23)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de su trabajo, mantenimiento de jardines, zonas verdes y poda de arboles de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Participar en el mantenimiento y limpieza de muros, fachadas, vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones, cubiertas y terrazas de los edificios, tuberías de aguas lluvias y aguas negras, y tanques de suministro de agua.
3. Cargar y transportar muebles, equipos, libros y demás enseres que requieran ser trasladados, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las dependencias.
4. Cargar y descargar los vehículos de la universidad cuando se requiera y responder por el cuidado de los elementos transportados, en el transcurso de dicha labor.
5. Adecuar los sitios o instalaciones destinados a actos especiales.
6. Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Recolectar y distribuir la correspondencia, paquetes, encomiendas y documentos de carácter institucional, de acuerdo con los recorridos pre-establecidos, dentro y fuera de la universidad.
8. Cumplir cuando las circunstancias lo ameriten con los servicios de mensajería especial.
9. Propender por el desarrollo de nuevos programas de embellecimiento de las zonas verdes del campus universitario.
10. Velar por el mantenimiento de los equipos, implementos y herramientas utilizados en desarrollo de sus labores.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y quipos en general de la universidad.
12. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
13. Preparar y distribuir los servicios de tinto y bebidas aromáticas, con la frecuencia requerida y eventualmente en circunstancias especiales, en las dependencias asignadas para su atención.
14. Velar por el orden e higiene de las instalaciones de las cafeterías especiales instaladas en las dependencias para el desarrollo eficiente de sus labores.
15. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Cinco (5)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de su trabajo, mantenimiento de jardines, zonas verdes y poda de arboles de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Participar en el mantenimiento y limpieza de muros, fachadas, vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones, cubiertas y terrazas de los edificios, tuberías de aguas lluvias y aguas negras, y tanques de suministro de agua.
3. Cargar y transportar muebles, equipos, libros y demás enseres que requieran ser trasladados, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las dependencias.
4. Cargar y descargar los vehículos de la universidad cuando se requiera y responder por el cuidado de los elementos transportados, en el transcurso de dicha labor.
5. Adecuar los sitios o instalaciones destinados a actos especiales.
6. Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Recolectar y distribuir la correspondencia, paquetes, encomiendas y documentos de carácter institucional, de acuerdo con los recorridos pre-establecidos, dentro y fuera de la universidad.
8. Cumplir cuando las circunstancias lo ameriten con los servicios de mensajería especial.
9. Propender por el desarrollo de nuevos programas de embellecimiento de las zonas verdes del campus universitario.
10. Velar por el mantenimiento de los equipos, implementos y herramientas



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

utilizados en desarrollo de sus labores.

11. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y equipos en general de la universidad.
12. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
13. Preparar y distribuir los servicios de tinto y bebidas aromáticas, con la frecuencia requerida y eventualmente en circunstancias especiales, en las dependencias asignadas para su atención.
14. Velar por el orden e higiene de las instalaciones de las cafeterías especiales instaladas en las dependencias para el desarrollo eficiente de sus labores.
15. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Cuatro (4)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de su trabajo, mantenimiento de jardines, zonas verdes y poda de arboles de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Participar en el mantenimiento y limpieza de muros, fachadas, vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones, cubiertas y terrazas de los edificios, tuberías de aguas lluvias y aguas negras, y tanques de suministro de agua.
3. Cargar y transportar muebles, equipos, libros y demás enseres que requieran ser trasladados, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las dependencias.
4. Cargar y descargar los vehículos de la universidad cuando se requiera y responder por el cuidado de los elementos transportados, en el transcurso de dicha labor.
5. Adecuar los sitios o instalaciones destinados a actos especiales.
6. Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Recolectar y distribuir la correspondencia, paquetes, encomiendas y documentos de carácter institucional, de acuerdo con los recorridos pre-establecidos, dentro y fuera de la universidad.
8. Cumplir cuando las circunstancias lo ameriten con los servicios de mensajería especial.
9. Propender por el desarrollo de nuevos programas de embellecimiento de las zonas verdes del campus universitario.
10. Velar por el mantenimiento de los equipos, implementos y herramientas utilizados en desarrollo de sus labores.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y quipos en general de la universidad.
12. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
13. Preparar y distribuir los servicios de tinto y bebidas aromáticas, con la frecuencia requerida y eventualmente en circunstancias especiales, en las dependencias asignadas para su atención.
14. Velar por el orden e higiene de las instalaciones de las cafeterías especiales instaladas en las dependencias para el desarrollo eficiente de sus labores.
15. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Uno (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de su trabajo, mantenimiento de jardines, zonas verdes y poda de arboles de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Participar en el mantenimiento y limpieza de muros, fachadas, vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones, cubiertas y terrazas de los edificios, tuberías de aguas lluvias y aguas negras, y tanques de suministro de agua.
3. Cargar y transportar muebles, equipos, libros y demás enseres que requieran ser trasladados, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las dependencias.
4. Cargar y descargar los vehículos de la universidad cuando se requiera y responder por el cuidado de los elementos transportados, en el transcurso de dicha labor.
5. Adecuar los sitios o instalaciones destinados a actos especiales.
6. Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Recolectar y distribuir la correspondencia, paquetes, encomiendas y documentos de carácter institucional, de acuerdo con los recorridos pre-establecidos, dentro y fuera de la universidad.
8. Cumplir cuando las circunstancias lo ameriten con los servicios de mensajería especial.
9. Propender por el desarrollo de nuevos programas de embellecimiento de las zonas verdes del campus universitario.
10. Velar por el mantenimiento de los equipos, implementos y herramientas utilizados en desarrollo de sus labores.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y quipos en general de la universidad.
12. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
13. Preparar y distribuir los servicios de tinto y bebidas aromáticas, con la frecuencia requerida y eventualmente en circunstancias especiales, en las dependencias asignadas para su atención.
14. Velar por el orden e higiene de las instalaciones de las cafeterías especiales instaladas en las dependencias para el desarrollo eficiente de sus labores.
15. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:** Dos (2) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 7**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Uno (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de su trabajo, mantenimiento de jardines, zonas verdes y poda de arboles de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Participar en el mantenimiento y limpieza de muros, fachadas, vías, alcantarillados, ductos, canalizaciones, cubiertas y terrazas de los edificios, tuberías de aguas lluvias y aguas negras, y tanques de suministro de agua.
3. Cargar y transportar muebles, equipos, libros y demás enseres que requieran ser trasladados, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las dependencias.
4. Cargar y descargar los vehículos de la universidad cuando se requiera y responder por el cuidado de los elementos transportados, en el transcurso de dicha labor.
5. Adecuar los sitios o instalaciones destinados a actos especiales.
6. Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
7. Recolectar y distribuir la correspondencia, paquetes, encomiendas y documentos de carácter institucional, de acuerdo con los recorridos pre-establecidos, dentro y fuera de la universidad.
8. Cumplir cuando las circunstancias lo ameriten con los servicios de mensajería especial.
9. Propender por el desarrollo de nuevos programas de embellecimiento de las zonas verdes del campus universitario.
10. Velar por el mantenimiento de los equipos, implementos y herramientas utilizados en desarrollo de sus labores.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y quipos en general de la universidad.
12. Participar en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.
13. Preparar y distribuir los servicios de tinto y bebidas aromáticas, con la frecuencia requerida y eventualmente en circunstancias especiales, en las dependencias asignadas para su atención.
14. Velar por el orden e higiene de las instalaciones de las cafeterías especiales instaladas en las dependencias para el desarrollo eficiente de sus labores.
15. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:** Tres (3) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 5**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR TECNICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Uno (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades de reparación, pintura, instalación y adecuación de muebles y demás enseres que ameriten este tratamiento, que correspondan a toda clase de equipamiento de la Universidad.
2. Realizar las actividades de mantenimiento periódico de los elementos materiales, muebles y enseres de la Universidad y realizar las recomendaciones del caso.
3. Estimar los requerimientos de materiales, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de las obras de mantenimiento a realizar.
4. Llevar los registros de control de los trabajos en lo relacionado a materiales, equipos y tiempos de ejecución.
5. Velar por el suministro oportuno de materiales, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus labores y las de su área de trabajo.
6. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 6**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR TECNICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Realizar los trabajos de corte y refilado de los materiales requeridos en las órdenes de trabajo, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Ejecutar los diferentes trabajos de encuadernación y empaste de acuerdo con las especificaciones dadas en las órdenes de trabajo y la programación existente.
3. Compaginar e intercalar el material impreso de acuerdo a las especificaciones suministradas.
4. Elaborar toda clase de sobres, empaques y libretas.
5. Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario al equipo asignado para el desarrollo de sus labores.
6. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 8**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR TECNICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el diseño para los trabajos del área que se le solicite.
2. Realizar los dibujos de carteleras, carteles, afiches para las dependencias de la universidad que lo soliciten.
3. Diseñar los diagramas, organigramas, formatos, esquemas, mapas y gráficas que se requieran de acuerdo con las especificaciones suministradas.
4. Diseñar y elaborar (BACKING) ó señalizaciones.
5. Mantener actualizados los archivos del material elaborado para consultas posteriores.
6. Brindar asesoría y orientación en Técnicas, Diseño y Producción de Materiales relacionados con el área de su especialidad.
7. Elaborar bayas para exposiciones y mejorar la calidad de las ya elaboradas.
8. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los instrumentos y material de dibujo utilizado.
9. Comunicar al jefe inmediato, las sugerencias para el mejoramiento de los trabajos asignados.
10. Realizar la rotulación de los diplomas.
11. Elaborar trabajos de caligrafía y marcación de documentos.

Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de bachiller, 100 horas de cursos específicos.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) año de experiencia laboral



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 12**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AUXILIAR TECNICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Levantar los moldes necesarios para la realización de los trabajos
2. Mezclar y preparar las tintas para impresión a fin de garantizar los colores exigidos.
3. Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
4. Realizar la limpieza de los elementos utilizados a fin de preservarlos para su almacenamiento.
5. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Educación básica Primaria

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) año de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 3**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AYUDANTE DE OFICINA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Recibir el material bibliográfico (módulos y libros de texto) que adquiera la universidad para ser entregado a los estudiantes de la modalidad a distancia.
2. Llevar a cabo la clasificación, almacenamiento y localización en bodega del material bibliográfico (módulos y libros de texto), de acuerdo con las normas de seguridad y conservación requeridas.
3. Efectuar la entrega y/o despacho del material bibliográfico a los estudiantes o coordinadores de los diferentes CREAD, cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Llevar un riguroso control sobre los módulos y libros a su cuidado mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de los mismos.
5. Realizar inventarios físicos periódicos de los módulos y libros entregados a su cuidado., de conformidad con los sistemas y métodos que establezcan los reglamentos y normas legales.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos en caso de daño, pérdida, robo o hurto y elementos faltantes o sobrantes, informando a las instancias pertinentes.
7. Rendir informes periódicos al jefe inmediato.
8. Participar en las labores auxiliares de su área de trabajo.
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 4**

**CODIGO**

**DENOMINACION: AYUDANTE DE OFICINA**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Dos (2)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Participar en la recepción de elementos, materiales o equipos que adquiera la universidad.
2. Llevar a cabo la clasificación, almacenamiento y localización en bodega de los elementos y equipos recibidos, de acuerdo con las normas de seguridad y conservación requeridas.
3. Efectuar la entrega de los elementos y materiales que sean solicitados al almacén, cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar las adecuaciones y montajes requeridos en los diferentes eventos, tales como escenarios, salas de exposición, camerinos, etc.
5. Realizar el montaje, mantenimiento y manejo de los equipos y sistemas eléctricos de los auditorios de la universidad.
6. Operar los equipos de proyección de video, sonido y otros que se requieran eventualmente en los auditorios.
7. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Bachiller

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 7**

**CODIGO**

**DENOMINACION: CONDUCTOR MECANICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las actividades de transporte o movilización que requiera la dependencia.
2. Cumplir los itinerarios en los sitios, fechas y horas establecidas por el jefe inmediato.
3. Atender a los pasajeros colaborándoles en la entrada o descenso del vehículo.
4. Cumplir estrictamente las normas de circulación y tránsito.
5. Conservar el vehículo en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza, realizando el mantenimiento primario que garantice la adecuada movilización del mismo.
6. Supervisar las reparaciones y arreglos requeridos en el automotor, llevando a cabo el control directo de los trabajos en los talleres asignados.
7. Llevar los registros de consumo, rendimiento y kilometraje e informar las fallas del vehículo operado.
8. Colaborar, eventualmente, en labores de cargue y descargue de equipos
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:** Título de Bachiller

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia laboral

**OTROS:** Licencia de conducción y cursos de mecánica.



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 8**

**CODIGO**

**DENOMINACION: CONDUCTOR MECANICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las actividades de transporte o movilización que requiera la dependencia.
2. Cumplir los itinerarios en los sitios, fechas y horas establecidas por el jefe inmediato.
3. Atender a los pasajeros colaborándoles en la entrada o descenso del vehículo.
4. Cumplir estrictamente las normas de circulación y tránsito.
5. Conservar el vehículo en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza, realizando el mantenimiento primario que garantice la adecuada movilización del mismo.
6. Supervisar las reparaciones y arreglos requeridos en el automotor, llevando a cabo el control directo de los trabajos en los talleres asignados.
7. Llevar los registros de consumo, rendimiento y kilometraje e informar las fallas del vehículo operado.
8. - Colaborar, eventualmente, en labores de cargue y descargue de equipos .
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

<b>EDUCACION:</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres (3) años de experiencia laboral
<b>OTROS:</b>	Licencia de conducción y cursos de Mecánica.



**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL: OPERATIVO**

**GRADO: 9**

**CODIGO**

**DENOMINACION: CONDUCTOR MECANICO**

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: Una (1)**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las actividades de transporte o movilización que requiera la Rectoría.
2. Cumplir los itinerarios en los sitios, fechas y horas establecidas por el jefe inmediato.
3. Atender a los pasajeros colaborándoles en la entrada o descenso del vehículo.
4. Cumplir estrictamente las normas de circulación y tránsito.
5. Conservar el vehículo en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza, realizando el mantenimiento primario que garantice la adecuada movilización del mismo.
6. Supervisar las reparaciones y arreglos requeridos en el automotor, llevando a cabo el control directo de los trabajos en los talleres asignados.
7. Llevar los registros de consumo, rendimiento y kilometraje e informar las fallas del vehículo operado.
8. - Colaborar, eventualmente, en labores de cargue y descargue de equipos
9. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS MINIMOS:**

<b>EDUCACION:</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres (3) años de experiencia laboral
<b>OTROS:</b>	Licencia de conducción y cursos de mecánica.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# **CARGOS CREADOS MEDIANTE ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Soporte Legal: **Acuerdo No. 041 del 12 de Agosto de 2002**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL:** ASESOR

**GRADO:**

**CODIGO:**

**DENOMINACION:** JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:** Una (1)

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y metas de la Unidad a cargo.
3. Velar por el cumplimiento de los términos dentro del proceso, emitir los actos administrativos de primera instancia, librar las comunicaciones dentro del proceso.
4. Revisar, corregir y firmar los informes y / o documentos que se requieran en su dependencia y comprometan su propia área de trabajo.
5. Remitir por competencia al Rector, el proceso para efectos de resolver recurso de apelación.
6. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y / o de la Universidad cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional.
7. Participar en el diseño de planes y programas de mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
8. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia.
9. Diseñar formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo de las funciones o competencias de la Oficina de Control Interno Disciplinario.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas de su propia área de trabajo.
11. Revisar, diseñar y recomendar nuevos procedimientos administrativos en procura del mejoramiento continuo institucional.
12. Rendir informes semestrales (de gestión) al Rector de la Universidad Francisco de Paula Santander.
13. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el cargo sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

**REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION: Abogado Titulado.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada, o título de Especialización en Derecho Público o Derecho Administrativo.

OTROS:



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Soporte Legal: **Acuerdo No. 017 del 1 de Abril de 2008**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL:** ASESOR

**GRADO:**

**CODIGO:**

**DENOMINACION:** JEFE DE OFICINA JURIDICA

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:** Una (1)

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Diseñar estrategias, objetivos y metas, que permitan orientar el desarrollo integral con base en el plan de acción de la dependencia.
2. Cumplir y evaluar el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, procedimientos y metas con base en el plan de acción de la unidad a cargo.
3. Cumplir los términos dentro del proceso, emitir los actos administrativos de primera instancia, librar las comunicaciones dentro del proceso y remitir por competencia al Rector, el proceso para efectos de resolver recursos de apelación.
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y/o de la Universidad, cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional, con base en el plan institucional de capacitación.
5. Participar en el diseño de planes, programas, formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo de las funciones o competencias de la oficina y propender por el mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.
6. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia, diseñar, revisar y recomendar nuevos procedimientos administrativos en procura del mejoramiento continuo institucional.
7. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas, revisar, corregir y firmar los informes y/o documentos que se requieran y comprometan su propia área de trabajo.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. Rendir los informes de gestión al Rector, conforme a las metodologías y procedimiento administrativo en las fechas indicadas dentro del semestre.

9. Atender de manera cortés y oportuna a la comunidad educativa que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información.

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION: Abogado Titulado.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada, o título de Especialización en Derecho Público o Derecho Administrativo.

OTROS:



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Soporte Legal: **Acuerdo No. 004 del 02 de Marzo de 1999**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL:** EJECUTIVO

**GRADO:**

**CODIGO:**

**DENOMINACION:** DIRECTOR EJECUTIVO - FRIE

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:** Una (1)

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Administradora y Tesorero Pagador del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.
2. Hacer que los objetivos y funciones del Fondo se cumplan.
3. Hacer gestión para el fomento de la Investigación y Extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander a través de convenios o contratos interinstitucionales de cooperación tecnológica, científica y social.
4. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo a las apropiaciones presupuestales y disponibilidad de recursos en unión con el Tesorero de la Universidad Francisco de Paula Santander con base en la Norma de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) y normas presupuestales.
5. Manejar las cuentas bancarias especiales del Fondo y refrendar con su firma el giro de cheques.
6. Ejecutar los pagos y gastos autorizados inherentes a cada proyecto, contrato o convenio con sujeción a programa anual Mensualizado de caja PAC.
7. Constituir las reservas de caja o cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada año con la colaboración del Profesional Universitario del Fondo, Tesorero y Jefe de Presupuesto de la Universidad Francisco de Paula Santander.
8. Verificar el cumplimiento de la ejecución de contratos o convenios a través de la coordinación con el Gerente, responsable o coordinador de cada proyecto y su respectiva Interventoría.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Hacer el seguimiento técnico, físico y financiero de cada uno de los proyectos a través de una base de datos, creando un Banco de Proyectos en coordinación con la Oficina de Planeación de la Universidad Francisco de Paula Santander.

10. Refrendar con su firma los estados contables, financieros, presupuestales e informes internos y externos, junto con el Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión y el Profesional Universitario del Fondo.

11. Responder por el manejo de la Caja Menor del Fondo.

12. Analizar e interpretar la información suministrada.

Las demás que le asigne el Jefe inmediato propios de su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION: Título Profesional Universitario.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.

OTROS: Docente en comisión de Carrera Administrativa.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Soporte Legal: **Acuerdo No. 004 del 02 de Marzo de 1999**

**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**NIVEL:** PROFESIONAL

**GRADO:** 3

**CODIGO:**

**DENOMINACION:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FRIE

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:** Una (1)

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Cumplir con las funciones propias de contabilidad y presupuesto.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto, constitución de reservas presupuestales, cuentas por pagar y elaboración del Programa Anual mensualizado de Caja PAC.
3. Expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
4. Llevar de acuerdo a las normas vigentes los libros presupuestales, de apropiaciones, cuenta y pagos tramitados, seguimiento de contratos y convenios y mantenerlos actualizados.
5. Efectuar los pagos autorizados y legalizados de acuerdo a las normas contables, tributarias, fiscales, de control vigentes y Programa Anual de Caja Mensualizado PAC.
6. Cumplir con las obligaciones parafiscales de Ley.
7. Responder por la liquidación y pago del IVA, Retención en la Fuente, Impuesto de timbre y demás obligaciones tributarias.
8. Llevar y manejar los libros auxiliares de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Fondo.
9. Responder por la contabilidad presupuestal y financiera.
10. Preparar y rendir informes mensuales de ejecución presupuestal, estados contables y financieros con sus respectivas notas de acuerdo a normas contables, tributarias, presupuestales y de control vigentes.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Refrendar con su firma los Estados financieros, contables, presupuestales e informes internos y externos junto con el Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión y el Director Ejecutivo.
12. Los demás que le asignen el Jefe inmediato propias de su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION: Contador Público

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional.

OTROS: