



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO

UNISANPABLO



MANUAL CORPORATIVO

BOGOTÁ

2020

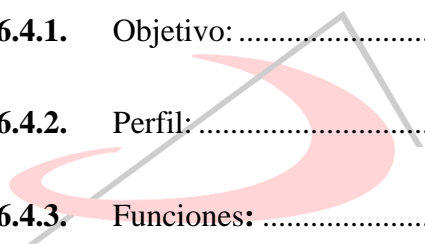
Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	2
1. Estructura Orgánica.....	7
2. Presentación	8
2.1. Naturaleza Y Régimen, Nombre, Domicilio Y Duración.....	8
2.1.1. Naturaleza y Régimen:	8
2.1.2. Nombre.	8
2.1.3. Domicilio.....	8
2.1.4. Duración.	8
2.2. Objetivos, Características, Campos De Acción Y Funciones.....	9
2.2.1. Objetivos.....	9
2.2.2. Características.....	10
2.2.3. Campos De Acción.....	10
2.2.4. Funciones.....	11
2.3. Patrimonio.....	12
2.3.1. Conformación.....	12
2.3.2. Prohibiciones.....	12
2.4. Miembros	13
2.4.1. Clasificación.....	13

2.4.2.	Miembro Fundador.....	13
2.4.3.	Miembros Afiliados.....	13
2.4.4.	Relación Jurídica.....	14
2.4.5.	Representación.....	14
2.4.6.	Derechos Del Miembro Fundador.....	14
2.4.7.	Derechos de los Miembros Afiliados.....	14
2.4.8.	Deberes de los Miembros.....	15
2.4.9.	Pérdida De La Calidad De Miembro Afiliado.....	15
2.5.	Gobierno, Dirección y Administración.....	16
2.5.1.	Órganos.....	16
3.	Gran Canciller.....	17
3.1.	Funciones.....	17
4.	Consejo Superior.....	18
4.1.	Funciones.....	18
5.	Rectoría.....	20
5.1.	Organigrama.....	20
5.2.	Calidades.....	20
5.3.	Funciones.....	20
5.4.	Inhabilidades E Incompatibilidades.....	21



5.5.	Secretario General.....	21
6.	Vicerrectoría Académica.....	23
6.1.	Organigrama	23
6.2.	Consejo Académico	23
6.2.1.	Funciones. Son funciones del Consejo Académico:.....	24
6.3.	Vicerrector Académico	25
6.3.1.	Funciones:.....	25
6.4.	Decanos de división	¡Error! Marcador no definido.
6.4.1.	Objetivo:	¡Error! Marcador no definido.
6.4.2.	Perfil:	¡Error! Marcador no definido.
6.4.3.	Funciones:	¡Error! Marcador no definido.
6.5.	Directores de programa.....	26
6.5.1.	Objetivo	26
6.5.2.	Perfil	26
6.5.3.	Funciones:.....	26
6.6.	Dirección de Proyección Social.....	30
6.6.1.	Objetivo	30
6.6.2.	Perfil	30
6.6.3.	Funciones.....	31



UNISANPABLO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO

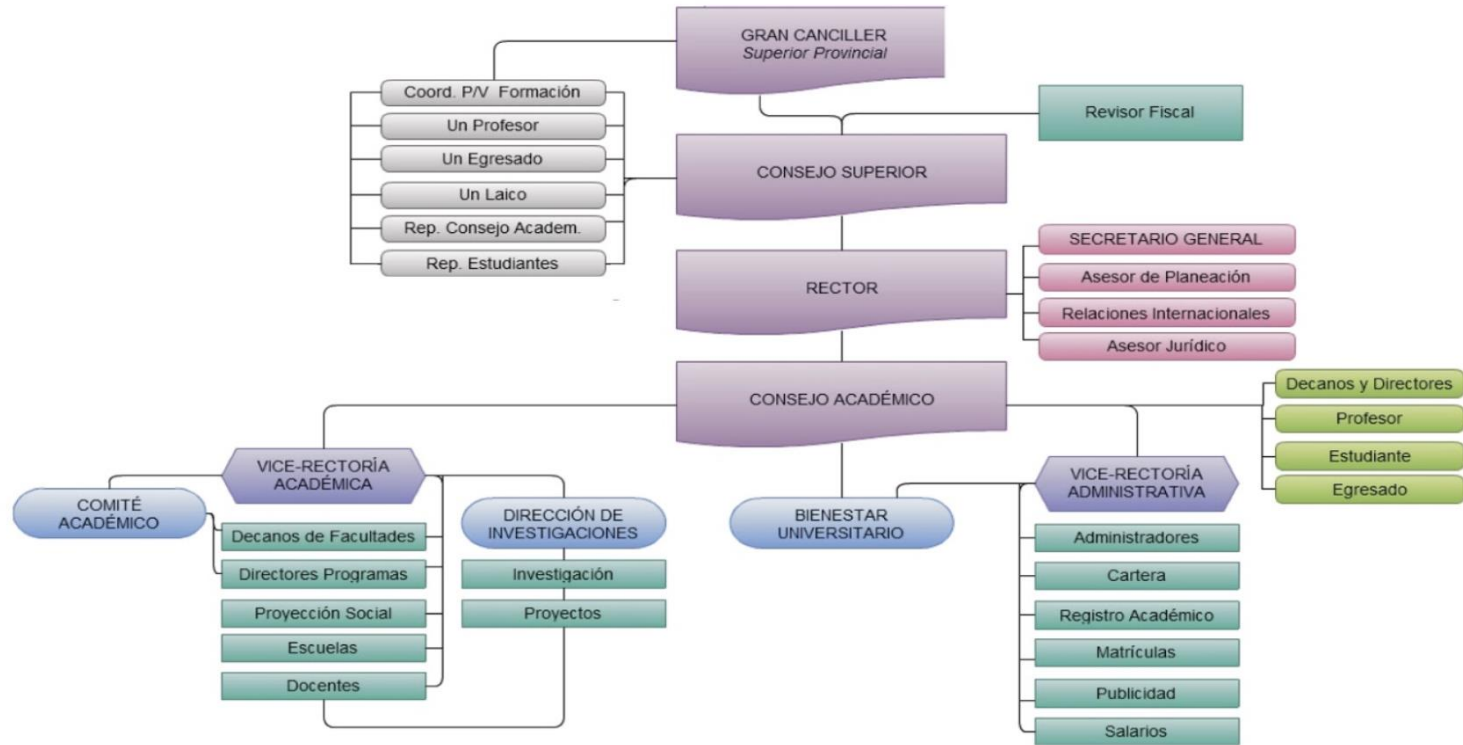
6.7.	Coordinadores de Escuelas	35
6.7.1.	Objetivo	35
6.7.2.	Perfil	35
6.7.3.	Funciones:.....	35
6.8.	Profesores.....	36
6.8.1.	Objetivo	36
6.8.2.	Perfil	36
6.8.3.	Funciones.....	38
6.9.	Dirección de Investigaciones	41
6.9.1.	Objetivo	41
6.9.2.	Perfil	41
6.9.3.	Funciones.....	42
6.10.	Dirección de Bienestar Universitario	47
6.10.1.	Objetivo	47
6.10.2.	Perfil.....	47
6.10.3.	Funciones	47
7.	Vicerrectoría Administrativa y financiera.....	52





UNISANPABLO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO

1. Estructura Orgánica



2. Presentación

2.1. Naturaleza y Régimen, Nombre, Domicilio y Duración.

2.1.1. Naturaleza y Régimen:

La persona jurídica que se registrará por estos estatutos es una Institución Universitaria de Educación Superior, organizada de acuerdo con la legislación de la Iglesia Católica y de la Sociedad de San Pablo, en virtud del ejercicio de la misión pastoral de la Iglesia, con una finalidad evangelizadora, formativa, investigativa, docente y social, y guiada por el Magisterio de la Iglesia Católica. Es una Fundación de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, cuyos fines y naturaleza se encuentran consignados en la Constitución Política, en la legislación canónica y en la legislación colombiana, en especial en la Ley 30 de 1992, así como en los presentes estatutos.

UNISANPABLO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO

2.1.2. Nombre.

La entidad se denominará *Fundación Universitaria San Pablo - UNISANPABLO*, en adelante La Fundación.

2.1.3. Domicilio.

La **Fundación** tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá, D. C., República de Colombia, pero podrá establecer seccionales en todo el territorio nacional y en otros países.

2.1.4. Duración.

La **fundación** tendrá duración indefinida, pero podrá ser disuelta por el Consejo Superior, teniendo en cuenta los requisitos que se establecen en los presentes estatutos y en las disposiciones legales respectivas.

2.2. Objetivos, Características, Campos de acción y funciones

2.2.1. Objetivos.

La **Fundación** cumplirá con los objetivos generales de la educación superior señalados en el artículo 6° de la Ley 30 de 1992, y propenderá por el logro de los siguientes objetivos específicos:

1. Buscar la formación integral de la persona humana de acuerdo con su vocación cristiana, teniendo en cuenta la dignidad del hombre y los principios de libertad, igualdad, responsabilidad y bien común. En consecuencia estará abierta a todas las personas que posean las aptitudes necesarias, sin distingo de raza, sexo, credo religioso o condición económico-social.
2. Cumplir las funciones básicas que le corresponden a las instituciones de educación superior, como son: la Investigación, la Docencia y la Extensión, con el propósito de contribuir al desarrollo del país en su conjunto y/o de los países en los cuales desarrolle su actividad educativa.
3. Ofrecer programas académicos a quienes deseen adquirir una formación integral en los campos de las Ciencias Sociales, las Humanidades, las Técnicas y las Tecnologías en el área de la comunicación, y prepararse así para el ejercicio de la actividad evangelizadora de la Iglesia Católica, partiendo del análisis de la realidad mediante instrumentos inspirados en el Evangelio, el Magisterio, y la Tradición de la Iglesia y en las ciencias humanas.
4. Dar una respuesta académica, científica y ética a los problemas y conflictos de Colombia y/o de los países en los cuales se desarrolle su objeto, mediante la formación profesional que permitirá a los egresados desempeñarse en los respectivos campos profesionales.

5. En el marco de la libertad religiosa consagrada por la Constitución Política de Colombia, promover el análisis interdisciplinario de la realidad nacional y la proyección y ejecución de soluciones de acuerdo con sus objetivos y campos de acción.
6. Garantizar la preparación de agentes para la Evangelización, según las necesidades de la Iglesia y del país, y en cumplimiento del carisma de la Sociedad de San Pablo.

2.2.2. Características.

La Fundación prestará el servicio público de educación superior a través de sus programas de formación profesional (técnica, tecnológica y profesional universitaria) y avanzada (postgrados), dentro del marco de la ley 30 de 1992. Asumirá así mismo las características de una institución universitaria católica que forma hombres y mujeres que, inspirados en los principios cristianos y motivados a vivir su vocación cristiana con madurez y coherencia, sean capaces de asumir puestos de responsabilidad en la sociedad y ayudar a la Iglesia a dar respuesta a los problemas y exigencias de nuestra época¹.

El servicio público de educación superior de la **Fundación** se realizará en comunión con la Santa Sede, con la Conferencia Episcopal correspondiente y con la Sociedad de San Pablo, principalmente en cuanto se refiere a la acción evangelizadora de la institución universitaria católica y a su inserción en la pastoral desde la cultura de la comunicación².

2.2.3. Campos De Acción.

La **Fundación** ofrecerá programas académicos de educación superior en los campos de las Ciencias Sociales, las Humanidades, la Técnica y la Tecnología, en concordancia con el Artículo N° 7 de la Ley 30 de 1992.

¹ Constitución Apostólica *Ex Corde Ecclesiae* de Juan Pablo II, sobre las Universidades Católicas, del 15 de agosto de 1990.

² CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA, LX Asamblea Plenaria Ordinaria, decreto C1/95, art. 8.3.

*Parágrafo: La **Fundación** podrá ofrecer programas de proyección social e internacionalización, seminarios y cursos cuyo objetivo fundamental sea la difusión y la actualización de los saberes y el intercambio de experiencias.*

2.2.4. Funciones.

Para lograr sus objetivos, la **Fundación** cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar actividades de Docencia, Investigación académica y científica, proyección social, asesoría y consultoría, de acuerdo con la ley y los estatutos.
2. Establecer relaciones y celebrar contratos o convenios con personas o instituciones nacionales o extranjeras con las cuales pueda garantizar el logro de los objetivos fundacionales, la utilización óptima de sus recursos y el logro de los objetivos de cooperación interinstitucional señalados especialmente para las universidades e instituciones católicas colombianas³.
3. Adquirir, gravar o enajenar toda clase de bienes a cualquier título; tenerlos y entregarlos a título precario, dar y recibir dinero en mutuo; girar, extender, protestar, aceptar, endosar y, en general, negociar toda clase de títulos-valores y aceptar y crear créditos; novar obligaciones; designar apoderados judiciales y extrajudiciales; transigir, conciliar y comprometerse en los asuntos en los cuales tenga o pueda tener interés y celebrar toda clase de actos o contratos.

³ Idem, Cap. 6

2.3. Patrimonio

2.3.1. Conformación.

El patrimonio de La **Fundación** está conformado por:

1. Los bienes y valores que figuren en sus activos.
2. Las donaciones, legados y activos que reciba.
3. Los rendimientos e incrementos de sus rentas.
4. Los valores percibidos a cualquier título por la prestación y/o venta de sus servicios.
5. Los aportes del miembro fundador.

*Parágrafo: Al momento de la constitución, el patrimonio de La **Fundación** es de \$15.500.000.000 (quince mil quinientos millones de pesos m/c.), aportados por la Sociedad de San Pablo, tal como aparece en el Acta de Constitución.*

2.3.2. Prohibiciones.

Los bienes, rentas y derechos de la **Fundación** serán de su exclusiva propiedad y ni ellos ni su administración podrán confundirse con el patrimonio de las personas que concurrieron al acto de fundación, ni con el patrimonio de la Sociedad de San Pablo. Los bienes de La **Fundación** no podrán destinarse ni en todo ni en parte a fines distintos de los autorizados por las normas estatutarias, sin perjuicio de utilizarlos para incrementar el patrimonio y rentas, con miras a un mejor logro de sus objetivos.

2.4. Miembros

2.4.1. Clasificación.

La Fundación tendrá dos (2) clases de miembros: *Miembro Fundador* y *Miembros Afiliados*.

2.4.2. Miembro Fundador.

El carácter de miembro fundador es propio de la Sociedad de San Pablo, entidad sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá, NIT 860.015.630-6; Instituto Religioso constituido de acuerdo con las normas canónicas de la Iglesia Católica, entidad sin ánimo de lucro con domicilio en la Arquidiócesis de Bogotá desde el 2 enero de 1947, según el decreto arzobispal 322 de 2012. Es una entidad de derecho pontificio, reconocida como tal por Decreto *Decretum Laudis* del 10 de mayo de 1941, que mediante Decreto Arzobispal 323 del 07 de mayo de 2012 se fusionó en la Personería Eclesiástica el reconocimiento de la Personería Jurídica, adoptado por el Ministerio de Justicia mediante Resolución 2065 de 26 de agosto de 1955, que concurrió al acto de constitución por medio de los miembros de su Consejo Provincial, en las personas de los integrantes del Consejo Provincial y del Superior Provincial, su representante legal actual.

2.4.3. Miembros Afiliados.

Serán miembros afiliados de la **Fundación** las personas naturales o jurídicas que con posterioridad a la firma del acta de constitución sean admitidas como tales por el Consejo Superior, con el voto favorable del Gran Canciller, previa solicitud escrita del interesado.

2.4.4. Relación Jurídica.

La relación jurídica entre la **Fundación** y sus miembros no es personal sino institucional, y no es transferible por acto personal entre vivos o transmisible *mortis causa*.

2.4.5. Representación.

Las personas jurídicas ejercerán sus derechos y deberes a través de su representante legal o de una persona natural que las represente, en cuyo caso su nombre debe ser aceptado por la mayoría absoluta de votos de los integrantes del Consejo Superior. La persona jurídica y su representante serán solidariamente responsables por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la **Fundación**.

2.4.6. Derechos Del Miembro Fundador.

Son derechos del Miembro Fundador:

1. Pertenecer al Consejo Superior y participar en el mismo con voz y voto, a través de las personas que para el efecto designen, de acuerdo con los estatutos, las autoridades de la Sociedad de San Pablo, correspondiente a la Provincia de Colombia.
2. Ser elegible para cargos en la **Fundación** en la persona de sus delegados, con las limitaciones que establezcan la ley y los estatutos.
3. Disponer de los bienes de la **Fundación**, una vez cumplidos los requisitos legales del procedimiento de liquidación.
4. Los demás contemplados en los estatutos o en la ley.

2.4.7. Derechos de los Miembros Afiliados.

Los Miembros afiliados tendrán derecho a:

1. Pertenecer al Consejo Superior y participar en el mismo con voz y voto, a través de una persona que para el efecto designen, de acuerdo con los estatutos.
2. Ser elegible para funciones de la **Fundación** en la persona de sus delegados, con las limitaciones que establezcan la ley y los estatutos.
3. Ejercer los derechos que les correspondan, de acuerdo con las leyes civiles.
4. Los demás contemplados en los estatutos.

2.4.8. Deberes de los Miembros.

Son deberes de los miembros, tanto Fundador como Afiliados:

1. Cumplir con los estatutos, reglamentos y disposiciones que dicte el Consejo Superior.
2. Desempeñar los cargos que la **Fundación** les otorgue, de acuerdo con los estatutos.
3. Cooperar en las actividades tendientes a lograr y preservar los objetivos de la entidad.
4. Denunciar las irregularidades que conozcan directa o indirectamente.
5. Los demás deberes contemplados en los estatutos.

2.4.9. Pérdida De La Calidad De Miembro Afiliado.

La calidad de Miembro afiliado se pierde por:

1. Renuncia expresamente formulada ante el Consejo Superior por el representante legal correspondiente y aceptada por el mismo Consejo.
2. Decisión del Consejo Superior, basada en graves motivos de conveniencia para la **Fundación**.

3. Disolución y liquidación de la **Fundación**.

Parágrafo: Los graves motivos de conveniencia que deben sustentar la causal contenida en el numeral 2 de este artículo, deberán ser aceptados como tales por los dos tercios del Consejo Superior, previa citación y audiencia del miembro afiliado correspondiente.

2.5. Gobierno, Dirección y Administración

2.5.1. Órganos.

Los órganos de gobierno, dirección y administración de la **Fundación** serán:

1. *Gran Canciller.*
2. *Consejo Superior.*
3. *Rector.*
4. *Consejo Académico.*
5. *Vicerrectores.*
6. *Otras autoridades académicas y administrativas.*

Parágrafo: Corresponde al Consejo Superior crear las unidades académicas y administrativas de acuerdo con el numeral 3 del Artículo 24 de este Estatuto, así como señalar sus funciones y establecer sus relaciones orgánicas y funcionales.



3. Gran Canciller

El Gran Canciller de la Fundación es el Superior Provincial de la Sociedad de San Pablo en Colombia, o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas que rigen a la Sociedad de San Pablo.

3.1. Funciones

Son funciones del Gran Canciller.

- Velar por la observancia de los principios religiosos expresados en los documentos de la Iglesia Católica sobre la educación superior y los objetivos de la Sociedad de San Pablo a nivel general.
- Vetar por el cumplimiento de la Misión institucional de la **FUNDACIÓN**, así como por el cumplimiento de los estatutos.
- Proponer a las autoridades de la **FUNDACIÓN** las medidas que considere necesarias para la buena marcha de la institución.
- Nombrar y remover el Rector.

4. Consejo Superior

El Consejo Superior es la máxima autoridad de la Fundación y está integrado por:

1. El Gran Canciller o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Coordinador General de Pastoral Vocacional y Formación de la Provincia de Colombia en la Sociedad de San Pablo.
3. Un representante del Consejo Académico.
4. Un representante designado por los miembros afiliados.
5. Un profesor elegido de acuerdo con el Régimen de personal docente.
6. Un estudiante elegido de acuerdo con el reglamento estudiantil.
7. Un egresado elegido por la comunidad académica.
8. Un laico.
9. El Rector, quien participará con voz pero sin voto.

Parágrafo primero: Los representantes del personal docente y de los estudiantes serán elegidos por voto directo de los integrantes de cada uno de tales estamentos, según reglamentación expedida por el Rector. En todo caso, sus períodos serán de dos años.

Parágrafo segundo: El laico será designado para un período de dos años por el Gran Canciller a propuesta de los movimientos y grupos laicales de la Sociedad de San Pablo.

4.1. Funciones.

Son funciones del Consejo Superior:

1. Fijar las políticas generales de la fundación en los órdenes académico y administrativo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y por el logro de los objetivos institucionales.

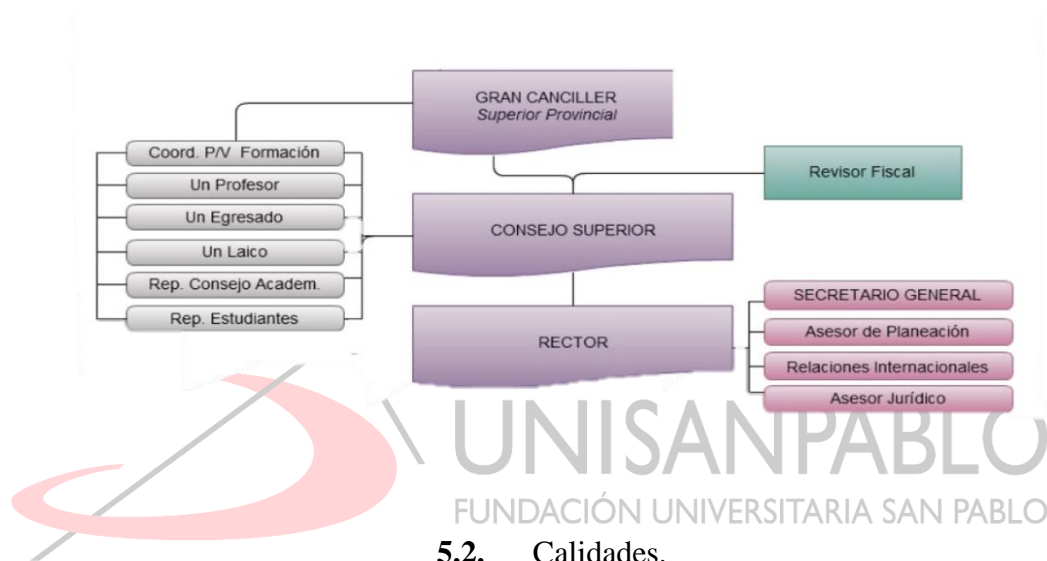
3. Aprobar la estructura orgánica de la fundación y sus reformas, con precisión de las Unidades Académicas que la integran y sus relaciones funcionales con las Unidades Administrativas.
4. Aprobar la apertura, fusión o supresión de unidades y programas académicos, a propuesta del Rector.
5. Aprobar el presupuesto anual de rentas y gastos.
6. Aprobar la reforma de los Estatutos con el voto favorable de las tres cuartas partes de los integrantes, incluido el voto favorable del Gran Canciller.
7. Nombrar el revisor fiscal.
8. Autorizar la celebración de contratos o convenios con instituciones nacionales e internacionales, lo mismo que con gobiernos extranjeros.
9. Aprobar los reglamentos de la fundación.
10. Darse su propio reglamento.



5. Rectoría

El Rector es el representante legal de la Fundación y la primera autoridad académica y administrativa.

5.1. Organigrama



5.2. Calidades.

Para ser Rector se requiere:

- Compartir los principios filosóficos y religiosos de la Institución.
- Ser ciudadano en ejercicio, mayor de 35 años, y poseer título universitario de posgrado.
- Ser miembro, profeso perpetuo, de la Sociedad de San Pablo.
- Haber sido Rector, Decano universitario en propiedad o haber sido profesor universitario al menos durante tres (3) años; en su defecto, debe haber ejercido con excelente reputación moral y buen crédito una profesión por cinco (5) años.

5.3. Funciones.

Son funciones del Rector:

1. Velar por el cumplimiento de la misión institucional y ejecutar las políticas y decisiones establecidas por el Consejo Superior y por el Consejo Académico.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la fundación y rendirle un informe sobre el estado de cuenta.
4. Nombrar y contratar al personal académico y administrativo que requiera la fundación.
5. Presentar al Consejo Superior el Plan anual de Desarrollo de la fundación.
6. Presentar al Consejo Superior los proyectos de reforma que considere pertinentes para la buena marcha de la fundación.
7. Presentar al Consejo Superior informe de actividades una vez al año o cuando lo solicite el Gran Canciller.
8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de sus funciones y no hayan sido asignadas a otro organismo o autoridad.
10. Las demás funciones confiadas por autoridades competentes de la Fundación para asegurar el cumplimiento del objeto social de la Institución con calidad, pertinencia y sostenibilidad.

5.4. Inhabilidades e Incompatibilidades.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Consejo Superior y del Rector será el que establezca la ley para las instituciones de educación superior no oficiales y las establecidas en el presente Estatuto.

5.5. Secretario General.

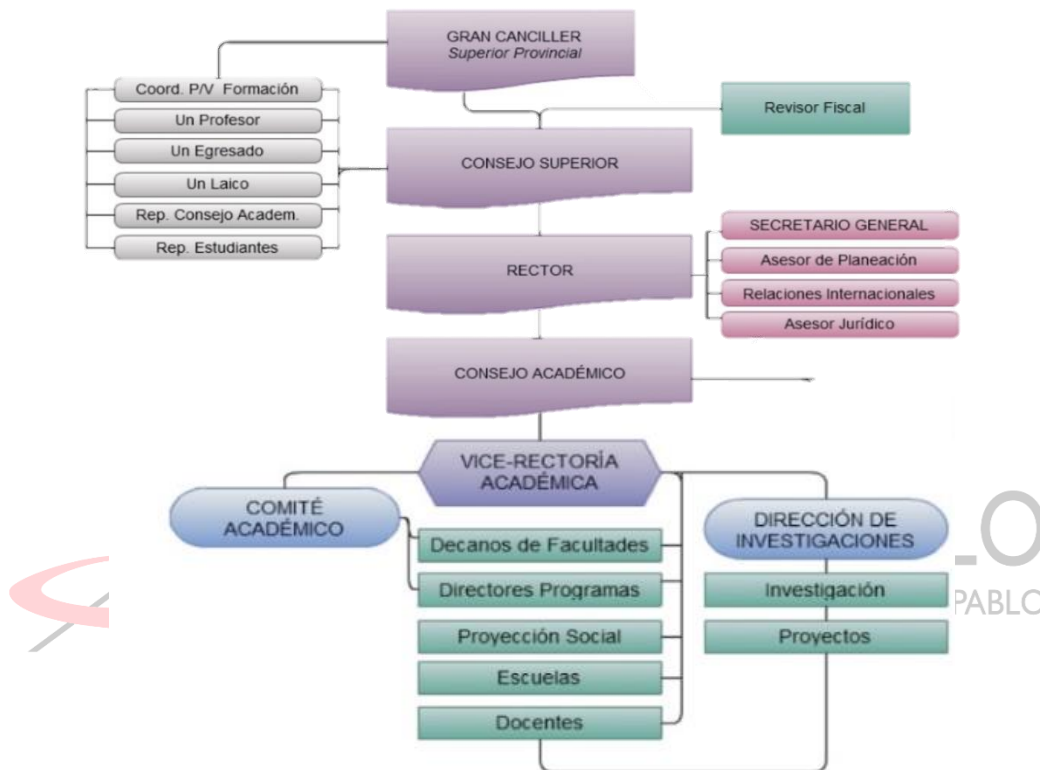
Habrá un Secretario General de libre nombramiento y remoción por parte del Rector. Para ser Secretario General se requiere tener título universitario; probada experiencia académica o administrativa en el sector educativo; y comprobadas calidades morales y éticas.

Son funciones del Secretario General:

1. Dar fe de la veracidad de los actos y de la autenticidad de los documentos institucionales.
2. Orientar la labor de la Dirección o asesoría Jurídica a nivel de toda la Fundación.
3. Apoyar el proceso de Relaciones Institucionales con el fin de asegurar alianzas y donaciones para la Institución.
4. Actuar como Secretario del Consejo Superior, el Consejo Académico y demás Consejos o Comités por instrucción del Rector; firmar las actas y documentos pertinentes, expedir copias a solicitud de los interesados y refrendarlas con su firma.
5. Comunicar los actos y nombramientos emanados del Consejo Superior, del Rector y del Consejo Académico.
6. Organizar las acciones que garanticen la adecuada gestión documental en la Fundación.
7. Cuidar los libros y archivos institucionales donde reposan los documentos oficiales, reglamentarios, expedientes y demás documentos y correspondencia oficial, y responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Institución, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la misma.
8. Elaborar, cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, la agenda general de la Institución, que será propuesta al Rector, para adoptarla por Resolución.
9. Firmar, con el Rector, los documentos oficiales académicos de la Institución, los certificados y diplomas expedidos por ella y las Actas que los acrediten.
10. Cumplir las actividades que requiera el Rector en apoyo a su labor.
11. Las demás funciones que le asignen el Consejo Superior y el Rector de la Fundación.

6. Vicerrectoría Académica

6.1. Organigrama



6.2. Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por:

1. El Rector, o su delegado, quien lo preside.
2. El Vicerrector Académico.
3. El Vicerrector Administrativo y Financiero.
4. Los Responsables de las Áreas Académicas (Decanos y/o Directores).
5. Un profesor elegido de acuerdo con el Régimen Docente.
6. Un estudiante elegido de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

7. Un representante de los egresados, elegido democráticamente y/o designado por el Gran Canciller.

Parágrafo 1: El Rector podrá delegar en el Vicerrector Académico sus funciones como presidente del Consejo Académico.

Parágrafo 2: El Consejo Académico, de forma eventual y/o permanente, podrá invitar a uno o varios miembros de la comunidad académica que considere pertinente, para que participen de las reuniones, con voz pero sin voto.

6.2.1. Funciones. Son funciones del Consejo Académico:

1. Proponer al Consejo Superior, a través del Rector, las políticas académicas y los respectivos reglamentos, velar por su cumplida ejecución.
2. Proponer al Consejo Superior, a través del Rector, la apertura, fusión o supresión de Unidades Académicas.
3. Orientar académica y científicamente a la Institución en relación con el cumplimiento de sus objetivos misionales, como son una docencia de calidad, una investigación pertinente, una extensión social de impacto y un servicio educativo que coadyuve a mejorar la calidad de vida de su comunidad académica.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
5. Promover la participación de la fundación en actividades y programas que se adelanten con instituciones de orden nacional o internacional, de acuerdo con su naturaleza.
6. Conceptuar, a solicitud de las autoridades académicas, en materias de su competencia.
7. Darse su propio reglamento.
8. Las demás que le asignen la ley, el Consejo Superior y los estatutos.

6.3. Vicerrector Académico

6.3.1. Funciones:

- Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas y vinculadas directa e indirectamente con el ejercicio de la Docencia, la Investigación y la Proyección social o Extensión, como las razones sustantivas de la Fundación.
- Convocar y presidir, en ausencia del Rector y con su delegación, el Consejo Académico de la Fundación.
- Asegurar la calidad académica de los docentes, el nivel de los investigadores y todo el personal académico.
- Certificar la calidad académica de toda la oferta de programas y del servicio educativo.
- Presentar al Rector las propuestas de extensión y afiliación académica o las alianzas de contenido académico con otras Instituciones.
- Proponer para revisión del Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior a iniciativa del Rector, los Reglamentos relacionados con su ámbito de competencia: docente, de investigación, de publicaciones, estudiantil, de propiedad intelectual y demás que requiera la Institución, para su buen funcionamiento académico.
- Orientar y organizar las acciones relacionadas con el fomento de la movilidad de docentes y estudiantes de la Fundación.
- Presentar al Rector, para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica.
- Las demás funciones confiadas por autoridades competentes de la Fundación, para asegurar el cumplimiento del objeto social de la Institución con calidad, pertinencia y sostenibilidad.

6.5. Directores de programa

6.5.1. Objetivo

Organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la comunidad educativa, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de UNISANPABLO. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la dependencia, consideradas en sus tres (3) elementos constitutivos: docencia, investigación y extensión.

6.5.2. Perfil

6.5.2.1. Educación: Título de formación profesional universitaria relacionada con el área.

6.5.2.2. Formación: postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.

6.5.2.3. Habilidades: Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

6.5.2.4. Experiencia: Experiencia docente universitaria mínima de dos (2) años.

6.5.3. Funciones:

- Organizar, coordinar y orientar el trabajo docente, así como promover y apoyar la investigación y la extensión en su correspondiente área.
- Convocar y presidir las reuniones de área, bajo la orientación de la Vicerrectoría Académica.

- Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de programas de enseñanza, investigación y extensión universitaria del Departamento y someterlos a consideración de la Vicerrectoría Académica, la Rectoría y el Consejo Académico.
- Responder ante la Vicerrectoría Académica, la Rectoría y el Consejo Académico por la buena marcha de los programas del Departamento.
- Asignar, vigilar su cumplimiento y hacer seguimiento a los programas de trabajo que debe ejecutar y desarrollar cada docente del Departamento.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes de su área para valorar los avances y las dificultades relacionadas con la labor docente.
- Gestionar soluciones a las inquietudes relacionadas con las actividades de tipo académico, investigativo y de extensión en su respectiva área, ante las dependencias correspondientes.
- Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Analizar, evaluar y discutir con los docentes del área aquellas propuestas metodológicas que faciliten y mejoren el aprendizaje de los estudiantes.
- Responder por la elaboración de los contenidos temáticos de las asignaturas, teniendo en cuenta los perfiles de cada programa académico.
- Participar en el proceso de preselección de los docentes de acuerdo a las necesidades en las diferentes áreas del Departamento.
- Determinar y justificar ante la Vicerrectoría Académica, las necesidades de personal docente del Departamento.
- Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Académico.
- Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
- Establecer las relaciones necesarias con los directores de los Programas académicos para la prestación de los servicios correspondientes del Departamento.
- Gestionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las labores y / o actividades del Departamento.
- Asesorar a los docentes en el Área de Pedagogía y liderar procesos de investigación pedagógica.

- Planificar, gestionar, realizar y ejecutar programas de cualificación para docentes y la comunidad en general de la región.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica informes periódicos evaluativos del desarrollo de las actividades del Departamento.
- Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.
- Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
- Gestionar y establecer los vínculos necesarios con directivos de la educación de la región y a nivel nacional e internacional para realizar las labores de extensión.
- Estudiar y proponer a la Vicerrectoría Académica las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
- Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza – aprendizaje, realizando acciones para su perfeccionamiento.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
- Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, de Investigaciones y de Extensión.
- Coordinar la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
- Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios que realiza el Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, el nominador y las normas o reglamentos aplicables a la institución.
- La Rectoría y la Vicerrectoría Académica es asistida por el Director de Programa en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.

- Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por la Vicerrectoría Académica, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
- Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control de la Vicerrectoría Académica, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional, del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
- El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
- Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
- Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
- La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.

- La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
- Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por la universidad.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo en la comunidad universitaria.

6.6. Dirección de Proyección Social

6.6.1. Objetivo

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la Proyección Social universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.

6.6.2. Perfil

6.6.2.1. Educación: Poseer título profesional universitario.

6.6.2.2. Formación: Título de formación avanzada o de pos-grado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.

6.6.2.3. Habilidades: Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del

entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

6.6.2.4. Experiencia: Tener experiencia académica (investigación o docencia universitaria o proyección social) mínima de tres (3) años.

6.6.3. Funciones

- Contribuir a asesorar a la Rectoría y a la Dirección de Investigación y Proyección Social, en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
- Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
- Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
- Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de proyección universitaria que ofrece la Universidad.
- Elaborar con la Oficina de Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Representar y asesorar al Director de Investigación y Proyección Social en los asuntos del Área, en las funciones que el Director le delegue.
- Coordinar todas las actividades de proyección social de la Universidad.
- Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.
- Realizar y desarrollar los proceso de seguimiento y autoevaluación a los diferentes procesos del Área, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos

por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.

- Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.
- Elaborar y Presentar informes a la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, de Investigación y del Programa, sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.
- Elaborar los cuadros estadísticos sobre las actividades del Área.
- Coordinar con el director general las actividades de proyección universitaria y el desarrollo de las mismas.
- Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
- Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
- Colaborar para gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.
- Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión.
- Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.
- Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Universidad relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, en el área que le corresponda.

- Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de proyección social.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
- La Rectoría y la Dirección General de Investigación es asistida por el Director de Proyección Social en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
- Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
- Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
- El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.

- Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
- Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
- La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
- La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
- Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegaran al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por la universidad.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo en la comunidad universitaria.

6.7. Coordinadores de Escuelas

6.7.1. Objetivo

Coordinar la escuela de la Fundación Universitaria San Pablo proponiendo estrategias de mejoramiento y de crecimiento, para consolidar y posesionar los cursos propios de UNISANPABLO.

6.7.2. Perfil

6.7.2.1. Educación: Profesional en la disciplina o afines (De acuerdo a la Escuela a la que pertenezca)

6.7.2.2. Formación: Profesional en el área, con estudios avanzados en el tema.

6.7.2.3. Habilidades: Comunicación, liderazgo, elaboración y ejecución de proyectos, lecto-escritura, manejo básico de programas informáticos.

6.7.2.4. Experiencia: Docencia educativa y/o afines: dos (2) años mínimo.

6.7.3. Funciones:

- Administrar la escuela a su cargo.
- Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos de la escuela y elevarlos a la Fundación para su aprobación.
- Formular el presupuesto anual de la escuela y elevarlo a la Fundación para su aprobación.
- Presentar a la Fundación, con copia al Consejo de Facultad, el informe de la gestión anual para su aprobación.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos de la escuela programados en UNISANPABLO.
- Conducir la matrícula, evaluar exámenes de ubicación y extemporáneos al final de cada ciclo.
- Presentar a la instancia superior correspondiente el informe académico y administrativo mensual.
- Organizar cursos de capacitación para los docentes de UNISANPABLO y profesores de la escuela a la cual coordina.

- Coordinar y velar por la capacitación permanente de los docentes de la escuela de UNISANPABLO a la cual pertenece.
- Elaborar programas para el dictado de nuevos cursos en la escuela que coordina.
- Proponer proyectos o modificaciones al PEI y a la reglamentación de UNISANPABLO, en temas correspondientes a la escuela que coordina.
- Otras que le sean encomendadas por la Fundación y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por la universidad.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo en la comunidad universitaria.
- Colaborar con el proceso de selección de los profesores de la escuela a la cual pertenece.

6.8. Profesores

6.8.1. Objetivo

Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la misión, visión, las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente sobre la materia. Planea, programa, prepara, ejecuta y desarrolla las actividades académicas consideradas en sus tres (3) aplicaciones, docencia, investigación y extensión

6.8.2. Perfil

6.8.2.1. Educación: Profesional en el área en cual se le ha contratado

6.8.2.2. Formación: Poseer título Profesional Universitario, con mínimo una especialización, maestría o doctorado, o en su efecto, estar cursando alguno de estos tres últimos, en el área particular de su actividad docente, expedido por una Institución nacional o extranjera legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar su título de acuerdo con las normas vigentes.

6.8.2.3. Habilidades:

- **Pedagogía:** conceptos, principios, modelos.
- **Currículum:** Concepto, principios, clases.

- **Evaluación:** Concepto, principios, características, tipos, evidencias, instrumentos.
 - **Didáctica:** conceptos, Principios, clases, métodos y técnicas para producción de materiales didácticos
 - **Aprendizaje:** Conceptos, autoaprendizaje, autonomía, características, principios, tipos, ritmos, estrategias, técnicas y guías.
 - **Construcción de conocimiento:** Concepto, principios, teorías, métodos aplicables a los procesos de formación profesional.
 - **Etnoeducación:** Multiculturalidad, interculturalidad, pluralismo, otredad.
 - **Comunicación:** Conceptos, principios, características, técnicas más utilizadas en procesos educativos: presenciales, electrónicas, telefónicas.
 - **Tecnologías de la información y la comunicación aplicables a los procesos de formación:** Ambientes virtuales de formación, plataformas.
 - **Asesoría:** Conceptos, principios, características, métodos, técnicas e instrumentos.
 - **Administración educativa:** conceptos, principios, componentes, modalidades, técnicas, herramientas, agendas.
 - **Información:** conceptos, Información, dato, captura de datos, organización, análisis, manejo de bases de datos
 - **Sistemas:** Conceptos básicos, principios, características, tipos de sistemas más utilizados en procesos educativos; programas básicos: Word, Excel, PPT, Access
 - **Análisis y manejo de situaciones problema**
 - **Marco doctrina institucional**
 - **Proyectos:** conceptos, principios, características, tipos, formulación, gestión y evaluación de proyectos de aprendizaje
 - **Manual de procedimientos** para la ejecución de acciones de formación profesional
 - **Planeación:** conceptos, principios, tipos, técnicas (PHVA), plan estratégico institucional, plan de desarrollo y plan operativo de la institución.
 - **Metodología de la investigación:** Conceptos, principios, tipos aplicables a procesos de enseñanza - aprendizaje, características, técnicas, instrumentos
- 6.8.2.4. Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia en docencia universitaria.

6.8.3. Funciones

- Participar, con la coordinación de profesores asistentes, asociados o titulares en la preparación y realización de cursos en el área de su especialidad.
- Participar en los seminarios y demás actividades académicas y curriculares organizados por el Programa o Departamento respectivo o en aquellas que sean pertinentes a su desarrollo académico.
- Vincularse y participar en los programas de investigación y proyección social, de acuerdo con su dedicación laboral.
- Presentar a la Decanatura y a la Dirección del programa un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre.
- Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Decanatura y la Dirección del Programa.
- Asistir cumplidamente a clases y a las reuniones que se les convoque.
- Realizar las pruebas académicas, corregirlas, evaluarlas y reportar las notas oportunamente y reglamentariamente a las oficinas respectivas, después de revisarlas con los estudiantes.
- Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
- Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los planes de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
- Reportar oportunamente cumpliendo con el calendario establecido la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
- Las demás que le asigne el Director de Programa o el Jefe del Departamento, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, el nivel del escalafón, el área de su especialidad, su experiencia y formación profesional.

- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por la universidad.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo en la comunidad universitaria.
- La articulación entre la teoría y la práctica es seleccionada en función de la pertinencia del aprendizaje.
- La interacción entre el estudiante, el objeto de conocimiento y el entorno corresponden a los resultados del aprendizaje.
- La combinación entre el trabajo individual y grupal es estructurado con base en la socialización del aprendizaje.
- El desarrollo de valores y actitudes éticas y culturales es estructurado con base en las necesidades de formación integral del estudiante.
- La guía de aprendizaje es elaborada con base en los objetivos y requerimientos del Plan Académico.
- La solución de los problemas en la preparación o adaptación de los recursos educativos está de acuerdo con la contingencia presentada.
- Las guías de aprendizaje específicas son diseñadas en función del aprovechamiento pedagógico de los recursos.
- La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación están de acuerdo con las responsabilidades y roles de estudiantes y docentes.
- Los indicadores de gestión son establecidos de acuerdo con las características del Diseño Curricular.
- Las experiencias previas de los estudiantes con respecto al objeto de conocimiento son Detectadas de manera participativa.
- La interacción con el objeto de conocimiento es estimulada de manera permanente y de acuerdo a criterios definidos en la Guía de Aprendizaje.
- La información recolectada por el estudiante corresponde a las orientaciones suministradas por el docente.
- Las no conformidades de los estudiantes frente al objeto de conocimiento son utilizadas como fuente de aprendizaje personal y colectivo.

- El acompañamiento realizado a los estudiantes permite medir la capacidad de interpretación, argumentación y proposición de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.
- Las estrategias de aprendizaje aplicadas facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del estudiante para su mejoramiento continuo.
- La orientación de los procesos educativos es realizada teniendo en cuenta las políticas de la institución.
- La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación es elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.
- Los tiempos de la programación corresponden al calendario institucional.
- El tiempo de entrega de la programación está de acuerdo con los plazos establecidos por la institución.
- El registro de la información académica y administrativa está de acuerdo con la normatividad Institucional vigente.
- Los problemas presentados en el manejo de la información son resueltos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- La oportunidad en el manejo de la información académica y administrativa corresponde a los plazos establecidos.
- La confiabilidad de la información registrada está de acuerdo con la normatividad institucional.
- Las técnicas de evaluación seleccionadas están de acuerdo con los resultados de los aprendizajes planteados.
- Los instrumentos diseñados, los criterios y las evidencias de aprendizaje están de acuerdo con las técnicas seleccionadas.
- El Plan de evaluación es concertado con el estudiante con base en los resultados del Autodiagnóstico y de la acreditación previa.
- La valoración de las evidencias aportadas por el estudiante se realiza de acuerdo con los criterios de evaluación del aprendizaje establecidos.
- Los instrumentos son aplicados de acuerdo con el procedimiento institucional y los criterios definidos en el procedimiento de evaluación.

- El juicio emitido sobre el aprendizaje es expresado de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Las dificultades y deficiencias del proceso formativo son tenidas en cuenta para el planteamiento de alternativas de mejoramiento.
- Las alternativas de mejora de los procesos formativos son concertadas con las instancias pertinentes según los problemas detectados.
- Las estrategias pedagógicas son adaptadas o transformadas de acuerdo con la alternativa propuesta.

6.9. Dirección de Investigaciones

6.9.1. Objetivo

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la investigación y la Proyección Social universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.

6.9.2. Perfil

6.9.2.1. Educación: Poseer título profesional universitario.

6.9.2.2. Formación: Título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.

6.9.2.3. Habilidades: Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

6.9.2.4. Experiencia: Tener experiencia académica (investigación o docencia universitaria o proyección social) y/o dirección o gestión administrativa en investigación, mínima de cinco (5) años.

6.9.3. Funciones

- Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
- Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
- Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
- Dirigir, controlar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los procesos académico-administrativos, de investigación y proyección universitaria que conforman el área académica de la Universidad.
- Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la Universidad.
- Proponer, en coordinación con los Programas, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación, de extensión y estudiantil.
- Elaborar con la Oficina de Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Representar y asesorar al Rector en los asuntos del Área, en las funciones que el Rector le delegue.
- Coordinar todas las actividades de, investigación y proyección social de la Universidad.
- Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.

- Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los procesos de seguimiento y autoevaluación para los diferentes procesos del Área, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.
- Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.
- Solicitar informes periódicos a las direcciones de programas y jefaturas de departamentos.
- Orientar a los Programas en los procesos de investigación y proyección universitaria.
- Participar y proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente, adscrito al Área.
- Colaborar en el estudio con el respectivo programa y/o departamento de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de docentes dentro del plan, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo académico de la Universidad.
- Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de investigación y proyección universitaria.
- Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.
- Elaborar y Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área prestan a la comunidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia y de las secciones adscritas.
- Asistir a los Consejos, Comités, Juntas y reuniones que le corresponda.
- Velar por la permanente actualización de las funciones asignadas a todos los cargos de su área en coordinación con la Jefatura de Personal.
- Elaborar los cuadros estadísticos sobre las actividades del Área.

- Coordinar con los directores de programas las actividades de investigación y proyección universitaria y el desarrollo de las mismas.
- Elaborar el plan y responder por la Inducción y capacitación de docentes.
- Colaborar con la implementación y desarrollo de programas que orienten la docencia, la investigación, la proyección social del conocimiento y el desarrollo del talento humano del litoral pacífico.
- Coordinar, dirigir y colaborar en el diseño de formatos académicos y administrativos.
- Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
- Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
- Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
- Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.
- Gestionar ante entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de investigación.
- Gestionar con entidades y organismos de los sectores productivos, gubernamentales y sociales, el financiamiento de proyectos de proyección social.
- Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de investigación y de proyección universitaria.
- Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la universidad pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.

- Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de la investigación y de los servicios de extensión.
- Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.
- Establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Universidad relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la investigación y de la proyección universitaria.
- Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de docencia, investigación y proyección social.
- Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de docencia, investigación y proyección social.
- Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
- La Rectoría es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
- Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
- Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e

instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.

- El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
- Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
- Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
- La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
- La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
- Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

6.10. Dirección de Bienestar Universitario

6.10.1. Objetivo

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, orientados al Bienestar de la comunidad universitaria.

6.10.2. Perfil

6.10.2.1. Educación: Título de formación Universitaria o Profesional.

6.10.2.2. Formación: Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas afines con el cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.

6.10.2.3. Habilidades: Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

6.10.2.4. Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

6.10.3. Funciones

- Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
- Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y

aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

- Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área.
- Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
- Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
- Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
- Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
- Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
- Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
- Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Universidad.
- Responder por la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno y externo.
- Gestionar con las instituciones competentes programas para aplicación de Política de Bienestar Universitario para los estamentos de la Universidad.
- Adelantar en coordinación con la División de Desarrollo de Personal, programas de bienestar social relacionados con salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad.

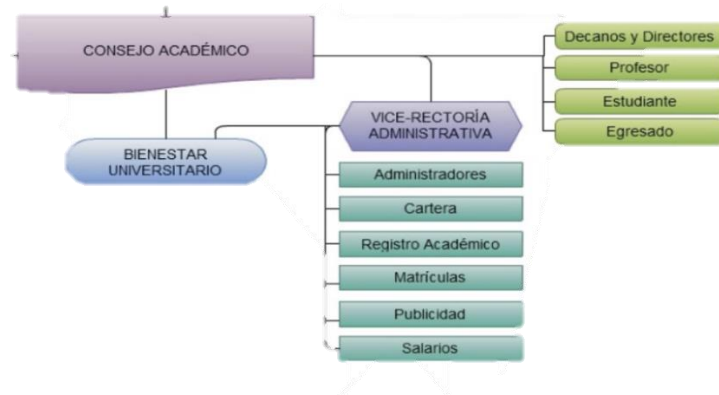
- Coordinar con la División de Desarrollo de Personal la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los acredite como beneficiarios de instituciones de servicios de bienestar.
- Dirigir, coordinar y organizar el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las Instituciones crediticias a nivel educativo.
- Organizar con la División de Desarrollo de Personal y los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.
- Coordinar con el personal de servicios médicos y Asistenciales la prestación de los servicios médicos, de orientación y asesoría que presta la Universidad a sus estamentos.
- Promover con la Sección de Promoción y Desarrollo Humano, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesores y administrativos.
- Elaborar y presentar los informes periódicos a la Rectoría y a la Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- Procurar, en coordinación con las distintas dependencias de la Universidad, para crear un ambiente institucional apropiado para el desarrollo de las diferentes funciones de la Institución.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de bienestar universitario, asegurando una adecuada coordinación entre las distintas dependencias.
- Establecer canales de expresión a través de los cuales los integrantes de la comunidad puedan manifestar sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.
- Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deportes.
- Garantizar la consecución de campos y escenarios deportivos, con el propósito de facilitar el desarrollo de actividades en forma permanente.

- Velar porque en la elaboración del presupuesto institucional se asigne por lo menos el 2% del presupuesto de funcionamiento para atender actividades de bienestar de acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de 1992.
- Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas dirigidas a la comunidad universitaria y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.
- Asistir a la Rectoría y a la Dirección Administrativa y Financiera en la consecución de recursos para el apoyo de las actividades de Bienestar.
- Adecuar las políticas del Bienestar Universitario definidas por el CESU a las características y condiciones de la Universidad.
- Buscar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de programas y actividades de bienestar.
- Establecer mecanismos de control interno y realizar procesos de autoevaluación permanente de la gestión de Bienestar Universitario.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- La Rectoría es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
- Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
- Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.

- El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
- Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
- Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
- La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
- La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
- Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

7.1. Organigrama



7.2. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

7.2.1. Funciones

- Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración, el talento humano, contabilidad, finanzas, planta física, infraestructura tecnológica y gestión operativa, y disponer lo necesario para implementar las políticas generales para la actividad de los funcionarios administrativos de la Fundación.
- Convocar y presidir, en ausencia del Rector y con su delegación, el Consejo Administrativo y Financiero de la Fundación.
- Dirigir y ejecutar las políticas generales que, en el área Administrativa y Financiera, han sido establecidas por el Consejo de Superior o el Rector.
- Proponer al Rector las directrices de los procesos administrativos, financieros y tecnológicos.
- Presentar al Rector el proyecto de Presupuesto anual de la Fundación y, una vez aprobado por el Consejo Superior, velar por su ejecución.
- Preparar los Estados Financieros para la aprobación del Consejo Superior, y mantener al día la información contable y tributaria de la Institución.

- Presentar al Rector para su aprobación, o al Consejo Superior, los proyectos de reglamentos administrativos y financieros, previo concepto del Consejo Administrativo y Financiero.
- Promover los ingresos y controlar los egresos de la institución con el fin de garantizar la estabilidad y sostenibilidad financiera de la misma.
- Administrar los bienes que conforman el patrimonio de la Fundación y velar por su conservación, control y registro adecuados.
- Inspeccionar los documentos sujetos a registros contables y garantizar la calidad y oportunidad de la Contabilidad, la cual debe llevarse de acuerdo con las disposiciones legales, según el sistema contable adoptado por la Fundación.
- Las demás funciones confiadas por autoridades competentes de la Fundación para asegurar el cumplimiento del objeto social de la Institución con calidad, pertinencia y sostenibilidad.

7.3. Contador

7.3.1. Objetivo

El objetivo básico es el de proveer el control interno contable que facilite la custodia de los activos, el control de los pasivos y el registro de los ingresos, gastos e inversiones, haciendo uso de los programas informáticos que soportan la gestión y el control de todos los centros de costo de la Fundación Universitaria.

7.3.2. Perfil

7.3.2.1. Educación: Contaduría pública

7.3.2.2. Formación: Profesional en contaduría pública

7.3.2.3. Habilidades: Contables; Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos;

comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

7.3.2.4. Experiencia: Mínima de tres (3) años llevando la contabilidad de una Universidad o de una organización a fin a la educación.

7.3.3. Funciones

- Brindar a los responsables de cada área, la información útil para el análisis de su gestión y la correspondiente toma de decisiones.
- Organizar y supervisar la función contable dentro de los requerimientos legales y de la Organización.
- Producir la información contable financiera que permite adelantar una eficaz administración.
- Preparar los estados financieros básicos.
- Establecer, atendiendo a las solicitudes de las distintas Direcciones y a sus propias necesidades, los soportes y flujos de información analítica.
- Posibilitar el análisis de rentabilidad de los proyectos y propuestas de actuación de las distintas áreas operativas.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal en todas las actuaciones de su área.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo en UNISANPABLO.
- Controlar que la información procedente de las distintas áreas se ajuste en tiempo y forma establecida, de acuerdo a los períodos contables.
- Estudiar y proponer medidas para mejorar la calidad y efectividad de su Gestión (formación, información, organización, sistemas, equipos, etc.).
- Correr semanalmente los contabilizadores automáticos (AFI) y conciliar las cuentas de redondeo para aclarar los errores.
- Coordinar los cierres mensuales de ventas, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, producción y contabilidad.
- Crear cuentas contables, centros de costo y bodegas, según se requiera, previa aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Participar en la parametrización de las Sociedades informáticas que se requieran para soportar la gestión, la contabilidad y el control.
- Leer a diario los mensajes del sistema computarizado para detectar errores, problemas, avisos de alerta, participando de inmediato en la solución de problemas informáticos.
- Preparar los estados financieros mensuales.
- Participar en las actividades de auditoría que programe el Vicerrector Administrativo y Financiero, incluso la toma física de inventarios y hacer el informe correspondiente a cada actividad programada en las diferentes compañías que conforman la provincia.
- Recopilar y consultar la normativa legal vigente que afecte al desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por la empresa.

7.4.1. Objetivo

Recaudar de la manera más eficiente las operaciones o pagos de los clientes de la Fundación Universitaria San Pablo, por medio de las mejores relaciones interpersonales.

7.4.2. Perfil

7.4.2.1. Educación: Relacionada con contabilidad y finanzas

7.4.2.2. Formación: Profesional en Contabilidad o en carreras afines.

7.4.2.3. Habilidades: de cobranza, buenas relaciones interpersonales; Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación;

7.4. Cartera

UNISAN PABLO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO

conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

7.4.2.4. Experiencia: Mínima de 2 años en puestos afines al cargo.

7.4.3. Funciones

- Recaudo de cartera, de acuerdo con los presupuestos por medios rápidos y eficaces.
- Realización de los estados de cuenta de la Organización, recibos de caja.
- Analizar la cartera diaria en relación con los pagos, teniendo en cuenta los vencimientos de pago.
- Conocer y aplicar la legislación de las actividades propias de su cargo.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo.
- Elaborar el presupuesto del área de gestión.
- Recopilar las facturas de los estudiantes de la comunidad educativa.
- Realizar y emitir los comprobantes de pago en las condiciones preestablecidas para cada estudiante y cliente.
- Contabilizar la operación de pagos.
- Enviar los estados de cuenta a cada uno de los estudiantes o clientes.
- Archivar la copia de los comprobantes de pago según el criterio establecido.
- Realiza las cartas o estados de cuenta que sirvan de soporte para el cobro de la factura.
- Informar a tesorería de los cobros por realizar.
- Dirigir y coordinar mensualmente con Registro y Control la gestión de cobranza.
- Coordinar las actividades realizadas por el auxiliar de cartera.
- Controlar periódicamente la ficha de cada estudiante y cliente para comprobar la ejecución de los cobros.
- Cargar al sistema los correspondientes derechos pecuniarios recibidos por parte de los estudiantes.
- Atender a estudiantes en cuestiones relacionadas con los estados de cuenta.
- Se dirige a los clientes o estudiantes, cuando se retrasan en la ejecución de sus pagos.

- Informar al Vicerrector Administrativo y Financiero sobre los morosos o impagados, que hayan superado los límites establecidos.
- Enviar periódicamente a los estudiantes o clientes estados de cuenta.
- Comunicar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los reclamos formulados por los clientes y relacionados con su cuenta.
- Preparar mensualmente un informe de cartera con destino a:
 - Rector.
 - Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Preparar las notas débito, notas crédito y notas contables que se generen por:
 - Valores no cobrados
 - Cruces de cuenta.
 - Descuentos autorizados.
- Mantener los archivos de cartera y conservar apropiadamente la información contenida en el sistema.
- Comentar con su jefe inmediato las conclusiones, observaciones y decisiones que se deriven de la información elaborada por análisis de Gestión, relativa a su área.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por UNISANPABLO.

7.5. Admisiones, registro y control

7.5.1. Objetivo

Dirigir, planear, ejecutar y controlar las actividades para efectuar los procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Fundación Universitaria San Pablo – UNISANPABLO.

7.5.2. Perfil

7.5.3. Educación: conocimiento en legislación de Educación colombiana

7.5.4. Formación: Bachillerato y/o pregrado en alguna carrera a fin (Administración de empresas etc.)

7.5.5. Habilidades: Manejo de documentación, conocimiento de trámites legales de Educación Superior; Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

7.5.6. Experiencia: No necesita experiencia

7.6. Funciones:

- Planear y organizar en coordinación con los decanos de las diferentes facultades, el proyecto de calendario de inscripciones, admisiones y matrículas y proponerlo al Vicerrector Académico para la aprobación correspondiente.
- Dirigir, proponer y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría académica y las facultades, las pruebas de admisión, verificar y vigilar su aplicación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Organizar y coordinar los mecanismos e instrumentos para dar a conocer oportunamente las fechas de inscripción, selección y resultados de los aspirantes admitidos, como también el calendario de matrículas, iniciación de clases, exámenes y habilitaciones a que se deben someter los alumnos antiguos.
- Dirigir la recepción, verificación, registro y control de la documentación de los estudiantes, para garantizar que se ajusten estrictamente a los requisitos exigidos por las normas establecidas.

- Dirigir el proceso de matrículas, inscripción, adición y cancelación de asignaturas de estudiantes de los diferentes programas académicos y ordenar la elaboración de los carnés correspondientes.
- Dirigir y controlar la correcta y oportuna elaboración de las listas para el control de asistencia a clases, el registro de calificaciones y suministrarlas oportunamente a cada unidad que las requiera.
- Organizar, administrar y controlar el adecuado registro de la información de las notas y calificaciones en el sistema implementado para tal fin y velar por su adecuado archivo y conservación.
- Custodiar las Historias Académicas de los estudiantes de la Universidad y velar por su adecuado manejo y organización.
- Suscribir los certificados, constancias de estudios y demás documentos relacionados con la naturaleza del cargo que sean requeridos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar la lista de electores y elegibles para los procesos de elección de representantes estudiantiles ante los diversos cuerpos colegiados de la Universidad.
- Mantener toda la información relacionada con estadísticas académicas y suministrarlas periódicamente a la oficina de Planeación.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por UNISANPABLO.
- Las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

7.7. Coordinación de Marketing y Publicidad y Comunicaciones

7.7.1. Objetivo

Coordinar los procesos de publicidad y marketing con la finalidad de posicionar a UNISANPABLO en las mejores universidades del país.

7.7.1. Educación: Conocimiento mínimo en Marketing, mercadeo y publicidad.

7.7.2. Formación: Pregrado en comunicación social y en carreras afines.

7.7.3. Habilidades: Manejo de documentación, conocimiento de trámites legales de Educación Superior; Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

7.7.4. Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en el área.

7.7.5. Funciones:

- Diseñar y ejecutar plan de comunicaciones y mercadeo: estudio de mercado de UNISANPABLO
- Orientar las decisiones estratégicas de la universidad, detectando las tendencias, evolución, oportunidades y riesgos del mercado, reforzando la imagen y el posicionamiento de UNISANPABLO.
- Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas, apoyando la gestión comercial.
- Crear y acompañar eventos de difusión: participación en ferias, eventos en colegios y universidades y centros de difusión,
- Dirigir la Comunicación organizacional de UNISANPABLO.
- Hacer la comunicación publicitaria: elaborando y editando piezas publicitarias de video, audio, gráfico, virtual y directo,
- Orador principal en eventos Institucionales,
- Manejar las redes sociales de la Universidad ; prensa, radio, Web y televisión,
- Manejar las relaciones públicas,
- Controlar y evaluar los programas existentes.
- Las demás acciones e imprevistos que por su naturaleza, establezca el Centro de medios y la Rectoría.

7.8. Dirección de Gestión Humana

7.8.1. Objetivo:

Seleccionar, coordinar y controlar la fuerza laboral de paulinos y colaboradores laicos que colaboran en UNISANPABLO, optimizando el desempeño del capital humano, desarrollando sus capacidades y logrando su identificación con la misión, visión y valores de UNISANPABLO.

7.8.2. Educación: Conocimiento mínimo en Contratación y manejo de personal

7.8.3. Formación: Pregrado en Gestión humana y en carreras afines.

7.8.4. Habilidades: Manejo de documentación, conocimiento de trámites legales de Educación Superior; Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

7.8.5. Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en el área.

7.8.6. Funciones:

- Velar por el cumplimiento de la política laboral establecida, para que responda a las directrices generales marcadas por UNISANPABLO.
- Fortalecer la cultura organizacional de religiosos y colaboradores laicos de acuerdo con la mística paulina, la práctica de valores, el trabajo en equipo con calidad y el ejercicio del liderazgo.
- Conformar y estructurar un banco de talento humano que ofrezca alternativas al momento de seleccionar personal laico.
- Actualizar y mejorar el presente Manual Corporativo.
- Conocer y aplicar la legislación propia de su cargo.
- Contribuir al mantenimiento del buen ambiente de trabajo en UNISANPABLO.

- Elaborar el presupuesto de la Dirección de Gestión Humana.
- Realizar el proceso de selección y contratación del recurso humano de UNISANPABLO.
- Mantener la información actualizada sobre el personal, seguridad social, pensiones, cesantías, renunciaciones, traslados, etc., relacionados con su gestión, y controlar la correcta ejecución de todos los trámites que implica.
- Ayudar a definir el perfil del recurso humano para los diferentes cargos y las respectivas competencias.
- Atender las visitas de carácter administrativo y de control que realizan las diferentes entidades, tales como: UGPP, SENA y demás.
- Instalar y mantener en perfecto funcionamiento el nuevo programa de nómina, con cobertura total del recurso humano de UNISANPABLO.
- Llevar el archivo de contratos de todos los colaboradores.
- Organizar un plan de mejoramiento continuo del talento humano, tanto laico como paulino.
- Efectuar la inducción del personal nuevo y entregar el Manual Corporativo, según el caso.
- Programar cursos de actualización para docentes y personal administrativo de UNISANPABLO.
- Adelantar jornadas de recreación y bienestar para todo el grupo de colaboradores.
- Motivar a los colaboradores para que tramiten, ante las cajas de compensación familiar, el subsidio de vivienda, para que logren tener casa propia, y diseñar otros planes de bienestar aprovechando los servicios de las distintas EPS, SENA, ICBF, APF, ARL, entre otras instituciones.
- Coordinar las respuestas que se deben dar, a los distintos requerimientos que realizan las EPS, AFP, ARL, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- Adelantar procedimientos disciplinarios, aplicando sanciones a los colaboradores que las ameriten, dentro de un debido proceso que le permita al empleado el derecho a la defensa, bajo la supervisión del Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero.

- Brindar información o referencias de los colaboradores que han trabajado con la Organización.
- Proponer al Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero, normas y procedimientos relativos a la administración del personal y relaciones laborales, en base a la normatividad legal vigente.
- Implantar y mantener la utilización de sistemas de valoración de puestos, niveles salariales, categorías laborales, fórmulas de incentivo y coordinar su aplicación
- Establecer los sistemas de comunicación interna y controlar su ejecución y eficacia.
- Asegurar los incentivos económicos a los colaboradores por consecución de resultados, por comisiones o por otro tipo de estímulos previstos por el Rector y Vicerrector Administrativo Y Financiero.
- Promover acciones de mentalización y preparación, para reforzar el concepto de calidad en todo el ámbito de la Organización.
- Vigilar y verificar la validez de los acuerdos y contratos y la respectiva seguridad social.
- Asistir a certámenes, conferencias, etc., cuyo contenido contribuya a mejorar conocimientos y criterios en relación con su actividad profesional.
- Mantener reuniones con los responsables de cada sector para recibir información y dar directrices en relación a su gestión.
- Analizar las solicitudes de Gestión Humana que le plantean los responsables de las diferentes áreas y la oportunidad y posibilidad de atenderlas con los recursos internos o externos.
- Realizar la liquidación de prestaciones sociales a la finalización de los contratos.
- Colaborar con el Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero en nombramientos, bajas, traslados, informándole sobre cualquier eventualidad en el proceso.
- Controlar la correcta ejecución de todos los trámites relacionados con la administración de personal: altas, bajas, prestaciones sociales, retenciones, contratos, etc.
- Elaborar la nómina de la Organización.

- Examinar la información elaborada por análisis de gestión relativa a su área y comentarla con el Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Atender las consultas del personal a su cargo y preocuparse de conocer sus opiniones, actitudes, sugerencias, etc.
- Colaborar en la elaboración de los formularios tributarios correspondientes a la retribución y retenciones a cuenta de renta del personal.
- Mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Integrar los comités COPASST, Convivencia y aquellos propios de su cargo.
- Hacer el respectivo seguimiento de las situaciones jurídicas que se puedan presentar en su área de trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalado por la universidad.

