



MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	FUNCIONES
RECTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. • Evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la Institución tanto internamente como en sus relaciones con entidades externas. • Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes. • Presentar ante el Consejo Superior la adopción y las actualizaciones del Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre, para su aprobación. • Presentar ante el Consejo Superior el Plan de Acción Institucional, para su aprobación. • Someter el proyecto de Presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez sea aprobado. • Con arreglo a las disposiciones pertinentes de la Institución, nombrar y remover al personal de la Universidad, conceder licencias y designar interinos. • Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamentos. • Hacer las previsiones que permitan armonizar los planes generales de desarrollo con los planes y proyectos particulares. • Presentar al Consejo Superior ternas de candidatos para nombramientos de Decanos. • Dar posesión a todos los empleados de la Universidad. • Expedir las Resoluciones de grado y autorizar con su firma los títulos y grados que la Universidad confiere. • Autorizar las comisiones del personal adscrito al área académica y administrativa. • Reglamentar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones de la Institución y efectuar oportunamente las correspondientes convocatorias. • Aceptar las donaciones o legados a la Institución, previa autorización del Consejo Superior cuando haya lugar. • Someter al Consejo Superior cada mes un informe sobre ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros de la Institución.





	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las decisiones del Consejo Superior. • Celebrar contratos para la prestación de servicios o construcción de obras, o efectuar las compras de bienes. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la Institución.
<p>SECRETARÍA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo. • Elaborar y firmar conjuntamente con los Presidentes de los Consejos Superior y Académico las actas correspondientes a sus sesiones. • Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los Consejos de los cuales sea Secretario conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto (Estructura Orgánica). • Organizar, mantener y actualizar el archivo de leyes, decretos y normas expedidas por el Gobierno Nacional que regulen a la Universidad en los órdenes educativo y docente. • Supervisar el manejo adecuado del archivo de la Universidad. • Autenticar las firmas del Presidente de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos y de los Jefes de dependencias. • Coordinar y organizar el proceso de elecciones dentro de la Institución. • Coordinar con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico todo lo concerniente a la expedición de títulos por ventanilla y ceremonia. • Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario. • Presidir el Comité de Archivo. • Trasladar a las dependencias respectivas, las quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones que se reciben. • Conservar y custodiar en forma adecuada los archivos correspondientes al buzón de quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones. • Certificar la autenticidad de los títulos. • Liderar el Proceso de Comunicación Institucional. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.





<p>OFICINA DE PLANEACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo. • Identificar, coordinar, hacer seguimiento y presentar ante la Rectoría de la Universidad de Sucre y demás organismos superiores competentes los planes, programas y proyectos referentes al desarrollo de la Universidad teniendo en cuenta las proyecciones a corto, mediano y largo plazo, lo mismo que sus correspondientes programas de implementación y seguimiento. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo • Organizar en forma coordinada y eficiente la planeación, administración y ejecución de los servicios a su cargo. • Estudiar y evaluar en forma permanente los mecanismos que la institución debe utilizar para alcanzar un mejor desarrollo institucional. • Presentar estudios sobre costos y beneficios que la Universidad pueda obtener a través de la realización de convenios de intercambio o contratos que se deban celebrar con otras entidades o personas naturales. • Coordinar con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad los procesos de formación, evaluación y ajustes de los planes de desarrollo de la Universidad. • Propiciar la traducción de las políticas institucionales en planes, programas y proyectos ajustados a prioridades tanto endógenas como exógenas y a las posibilidades de recurso. • Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución. • Presentar a Rectoría informes sobre el cumplimiento de las funciones asignadas. • Actualizar, en coordinación con los Jefes de dependencia el Manual de Procesos y Procedimientos cuando se requiera. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo
<p>OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la implementación, seguimiento y control del sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo. • Formular e implementar las estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad académica. • Planear, asesorar y coordinar permanentemente los procesos tendientes a la obtención de Registros Calificados, la Acreditación de Alta Calidad de los programas y la Acreditación Institucional. • Revisar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes de mejoramiento de los programas académicos y de la institución.





	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, proponer, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación a las políticas, los planes y los programas orientados a procesos de autoevaluación con fines de obtención de registros calificados o acreditación. • Monitorear el estado de la situación legal de los diferentes programas académicos de la Universidad. • Controlar la realización oportuna de los procesos para la actualización, obtención o renovación de registros calificados o acreditación de los programas académicos. • Elaborar documentos orientadores de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad académica.
OFICINA JURÍDICA	<p>Asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos, contratos, convenios que realice la Universidad para el adecuado desarrollo de su misión institucional de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, con criterios de eficiencia y eficacia en concordancia con la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalen a la institución.</p>
UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, tramitar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos universitarios. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo. • Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector de la Universidad o ante la autoridad competente. • Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores universitarios y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias. • Realizar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia se asignen a otras instancias o a la Procuraduría General de la Nación. • Informar a la Procuraduría General de la Nación las decisiones que se tomen dentro de las investigaciones disciplinarias, así como también informar las sanciones impuestas para que ella realice el respectivo registro. • Fijar los procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso. • Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos que puedan comprometer la responsabilidad penal del servidor público. • Poner en conocimiento de las autoridades de Control las actuaciones u omisiones del servidor público, que puedan violar las disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda velar. • Promover educación sobre el tema disciplinario a los servidores de la Institución. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las





	<p>actividades de la dependencia a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo • Elaborar el plan de auditoría. • Fomentar la cultura de control en la Institución para el cumplimiento de la misión. • Verificar la implementación de las medidas recomendadas. • Informar permanentemente al Rector sobre el estado del Sistema de Control Interno. • Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución sean cumplidos por los responsables de su ejecución. • Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios. • Publicar cada cuatro meses en la página Web, un informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Universidad. • Presentar informe a los organismos externos, según los requerimientos de la Ley. • Servir de apoyo al Rector en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados. • Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución. • Las demás que le asigne el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones
<p>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Rector en la dirección de los servicios administrativos y de las dependencias encargadas de los manejos de los bienes y recursos financieros, la adquisición de los elementos, la vigilancia y el mantenimiento de los mismos. • Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo. • Gestionar ante los entes gubernamentales el correspondiente traslado oportuno de los aportes asignados a la Universidad. • Adelantar las acciones pertinentes para el pago oportuno de las obligaciones de la Universidad. • Cumplir y hacer cumplir en las dependencias a su cargo los actos emanados del Consejo Superior, la Rectoría y el Consejo Académico.





	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el proyecto de presupuesto de la Universidad y presentarlo a consideración del Consejo Superior. • Diseñar en coordinación con las dependencias pertinentes, el programa general de adquisiciones y compra y presentarlo a consideración a la Rectoría. • Prever, a través de las dependencias correspondientes, el suministro oportuno de los elementos requeridos por las unidades académicas y administrativas. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
<p>DIVISIÓN FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender estudiantes para la financiación de matrícula. • Recepcionar y radicar pagarés. • Revisar y radicar créditos de corto y largo plazo. • Recibir la consignación de abono o cancelación de pagarés. • Elaborar listado de deudores de créditos de corto y largo plazo. • Elaborar informes periódicos de cartera de estudiantes para remitirlos a las autoridades competentes. • Acompañar a la Oficina de Planeación y Vicerrectoría Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
<p>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las políticas salariales vigentes, liquidar y preparar nómina. • Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo. • Coordinar y controlar las situaciones administrativas del personal vinculado a la Institución. • Proponer y ejecutar políticas de selección de personal. • Proyectar los actos administrativos relacionados con el manejo de personal para la firma del jefe de la entidad. • Controlar y aplicar el régimen salarial del personal docente, de planta y de contrato de los diferentes regímenes.





	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir la calificación de servicio del personal administrativo. • Llevar el registro y control del personal de la Institución, y las estadísticas del mismo. • Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Institución. • Actuar como Secretario del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad de Sucre. • Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad social. • Expedir las certificaciones y constancias laborales de todo el personal vinculado a la Institución. • Expedir las certificaciones necesarias para el trámite de las pensiones del personal que cumpla con los requisitos para pensionarse. • Diseñar el Plan de Inducción y Reinducción de la Universidad. • Diseñar el Plan de Retiro de la Institución. • Diseñar, coordinadamente como el equipo administrativo y académico, el plan de capacitación y formación general de la Universidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas y programas de salud ocupacional y medicina laboral. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
<p>DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover programas de integración de los estudiantes y profesores a través de la División de Bienestar Social Universitario alrededor de la vida académica, estimulando la participación en los diversos organismos institucionales y fomentando la democracia dentro de los marcos del pluralismo y la tolerancia. • Propiciar en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las Facultades y las demás instancias necesarias el desarrollo de políticas y programas que favorezcan una adecuada comunicación de docentes y estudiantes alrededor de las prácticas pedagógicas. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo. • Diseñar el Plan de Bienestar General de la Institución. • Realizar estudios sobre necesidades de bienestar de la comunidad universitaria. • Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas y de salud programadas. • Velar por la adecuada ejecución presupuestal de los programas de bienestar y





	<p>presentar oportunamente las sugerencias y los informes respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el adecuado suministro, destinación, uso y mantenimiento de los implementos requeridos por los grupos culturales y deportivos formalmente organizados en la Universidad de Sucre. • Informar y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios de Bienestar. • Llevar estadísticas sobre la programación y desarrollo de las actividades de bienestar y presentar los informes correspondientes. • Supervisar la prestación del servicio de cafetería de conformidad con el contrato suscrito para tal fin, velar por la actualización del mismo dentro de los términos previstos y presentar oportunamente ante el superior inmediato la información y sugerencias que considere pertinentes. • Tabular y enviar a las Facultades los datos estadísticos que sirvan de base para la adjudicación de becas, préstamos, etc., y hacer un seguimiento de los beneficiarios. • Llevar datos cuantitativos y cualitativos de las condiciones de vida de los estudiantes. • Elaborar propuestas en el campo del desarrollo social con base en las necesidades de la comunidad universitaria. • Ejercer como Secretaria del Comité de Bienestar Social Universitario. • Realizar seguimiento a los estudios socioeconómicos solicitados por los estudiantes. • Brindar apoyo a la formulación de propuestas orientadas a la consecución de recursos en beneficio de la comunidad. • Promover convenios de cooperación interinstitucional en beneficio de los estudiantes con dificultades socioeconómicas beneficiarios del programa Plan Padrino. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
<p>DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y controlar las necesidades locativas de la Universidad. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo. • Realizar la compra de todos los bienes, insumo, muebles y enseres requeridos para el uso y mantenimiento de la Universidad. • Supervisar las actividades del personal de vigilancia, aseo y mantenimiento de zonas verdes • Coordinar las actividades de mantenimiento de equipos generales: (ventiladores, electrobombas, aires acondicionados, lámparas y mantenimiento de infraestructura).





	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y asesorar las actividades y el personal de la División a su cargo. • Diseñar el plan de mantenimiento general de edificaciones, de equipos generales, del parque automotor y de aseo de la Universidad. • Coordinar, autorizar y asignar los recursos y transporte para la realización de las prácticas académicas. • Programar y asignar los trabajos y tareas de todo el personal adscrito a la División de Servicio y Mantenimiento. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo. • Analizar y coordinar las necesidades presentadas y darle su respectiva solución. • Controlar el manejo de los inventarios. • Apoyar en la realización de Inventarios.
<p>DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, controlar, supervisar y asesorar al personal de la División de Cómputo y Sistemas. • Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo. • Hacer seguimiento de los procesos internos concernientes al mejoramiento de los sistemas de la Universidad. • Supervisar y controlar el uso y mantenimiento de equipos de computación y comunicación. • Sugerir y tomar decisiones en pro del avance tecnológico de la Universidad. • Dar asesorías tecnológicas en pro del avance y mejoramiento de la Universidad. • Diseñar el plan de mantenimiento de equipo de computas y software institucional. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
<p>CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas y de servicios del Centro de Diagnóstico Médico. • Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo. • Controlar el buen uso de los recursos asignados a su cargo. • Supervisar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a la dependencia.





	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir el trabajo entre el personal adscrito al Centro, dar instrucciones y controlar su realización.• Ejecutar las normas y políticas que fije la Universidad.• Responder ante el jefe inmediato y el Comité Asesor por la buena marcha de planes de investigación, docencia, asistencia, servicio y extensión a la comunidad programadas por el Centro.• Determinar las necesidades y calidades del personal profesional, técnico, auxiliar que requiere el Centro para ampliar la prestación de sus servicios y solicitar su designación cuando así sea necesario.• Coordinar con las diferentes EPS e IPS contratantes los servicios que presta el Centro de Diagnóstico Médico.• Cumplir con todos los requisitos exigidos por Ley como IPS.• Rendir informe semestral sobre la marcha del Centro.• Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.• Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar programas académicos, investigativos y de extensión por intermedio de las dependencias o unidades respectivas y proponer los nuevos, que respondan a los objetivos de la Universidad y de la región.• Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo.• Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión.• Coordinar con las diferentes Facultades la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo para los diferentes programas.• Proponer al Consejo Académico las políticas que debe desarrollar la Institución respecto a los programas de investigación.• Dirigir y controlar a través de las dependencias correspondientes los servicios de: admisiones, registro y control académico, biblioteca y recursos educativos.• Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto de presupuesto anual de gastos de la Vicerrectoría Académica.• Asesorar a la Rectoría en la elaboración de convenios con otras instituciones para el desarrollo de actividades docentes, de investigación y de extensión.





	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y control de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos. • Estar atento al desarrollo normal de los procesos de prestación de los servicios de formación. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
<p>OFICINA DE POSGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUADA Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>Asesorar, orientar, garantizar, gestionar y establecer proyectos, convenios de investigación colaborativos, entrenamiento de docentes en sus instituciones académicas, pasantías para estudiantes de posgrado, evaluadores de programas académicos que ofrece la Universidad, contactos con agencias gubernamentales de cooperación internacional y fundaciones privadas que puedan participar en la financiación de proyectos de desarrollo institucional, de investigación y consecución de becas, intercambios de experiencias en gestión universitaria, intercambio de publicaciones, asesorías en diferentes campos, venta de servicios, etc, coordinar y asesorar la preparación de planes, proyectos, y programas administrativos y de desarrollo de acuerdo a los lineamientos generales de la Universidad para así fortalecer el desarrollo de la misma, en materia de posgrados y educación continuada.</p>
<p>DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas que en materia de investigación y desarrollo científico y tecnológico establezca la Universidad de Sucre. • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo • Coordinar y promover el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, los programas, proyectos y actividades de investigación aprobadas por la Universidad. • Gestionar acuerdos y convenios con instituciones nacionales e internacionales, que permitan el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación. • Gestionar el apoyo económico a través de proyectos o programas de: investigación, desarrollo, prestación de servicios de asesoría o consultoría y de otras fuentes de financiación. • Elaborar conjuntamente con las Facultades las necesidades de recursos humanos y/o capacitación de investigadores haciendo énfasis en formación de alto nivel. • Representar a la Universidad en las reuniones relacionadas con las actividades propias del cargo • Citar al Comité Central de Investigación para las reuniones que fueren necesarias, de común acuerdo con el Presidente del Comité. • Solicitar y coordinar las asesorías ante las instituciones e instancias correspondientes que en materia investigativa requiera la Universidad, atender el cumplimiento de contratos y/o convenios que para tal fin se establezcan y coordinar las asesorías de apoyo a los grupos y semilleros de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la presentación oportuna de informes y el cumplimiento de los compromisos 	





	<p>en los proyectos de investigación en ejecución, de acuerdo con el cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Consejo Académico informe técnico financiero y científico de la DIUS su plan anual con el apoyo de los Decanos y la Vicerrectoría Administrativa. • Presentar y recomendar a la Rectoría los convenios que en desarrollo de las actividades investigativas se requieran. • Informar al Comité Central de Investigación, sobre los proyectos que hayan sido aprobados por entidades financiadoras. • Atender los trámites administrativos derivados de las funciones y actividades del Comité Central de Investigación. • Elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto de la División de Investigación a la Vicerrectoría Administrativa. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo
<p>DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN CIENTÍFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a docentes y estudiantes de grupos de investigación en las bases de datos especializadas. • Revisar la aplicación de las normas técnicas implementadas por la Universidad para la presentación de los trabajos de grado. • Administrar la sala de audiovisuales y sus equipos. • Elaborar los informes de inventarios de la biblioteca. • Velar por el buen uso y manteniendo del material a su cargo. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
<p>DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</p>	<p>Desarrollar la misión de direccionar, planear, promocionar y coordinar la Extensión y Proyección Social de la Universidad de Sucre. Por lo tanto gestionará las relaciones entre las diferentes dependencias de la Universidad de Sucre para que en forma articulada se puedan ofrecer en forma articulado proyectos de Extensión y Proyección Social.</p>
<p>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar todo lo relacionado con los procesos de inscripción, selección y admisión de aspirantes a la Universidad. • Diseñar y establecer el plan de acción a cargo. • Elaborar y coordinar la difusión de la información referente a los programas curriculares que ofrece la Universidad.





	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la sistematización y actualización de la información académica de los estudiantes de la Universidad. • Coordinar y supervisar el proceso de registro de notas de los estudiantes. • Coordinar y supervisar el sistema de archivos referentes a los documentos e información académica de los estudiantes. • Presentar semestralmente ante el Consejo Académico, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, el calendario académico correspondiente. • Velar en lo concerniente a su dependencia por el estricto cumplimiento del reglamento estudiantil y de los planes curriculares. • Coordinar y supervisar el manejo del programa utilizado para la sistematización de la información relacionada con los procesos llevados a cabo en su dependencia. • Coordinar y supervisar el proceso de matrícula financiera, académica y la adición y/o cancelación de asignaturas de los estudiantes. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo. • Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos de acuerdo a la naturaleza de su cargo
<p>CENTRO DE LABORATORIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y establecer el plan de acción de la dependencia a cargo • Coordinar y controlar la programación de actividades y la disposición de espacios para equipos, materiales, reactivos y prestación de servicios para los procesos de docencia, investigación y de extensión. • Coordinar controlar y solicitar la dotación de equipos de seguridad para los laboratorios en función del cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Coordinar, controlar y solicitar la dotación de reactivos, materiales y equipos para la realización de prácticas académicas, de investigación y servicios de extensión. • Gestionar ante las dependencias correspondientes, la compra, mantenimiento y arreglo de equipos, construcción y sostenimiento de infraestructura para laboratorios. • Coordinar la prestación de servicios de laboratorio con las Instituciones Educativas que lo soliciten. • Planificar y apoyar la prestación de servicios en las investigaciones en la Universidad de Sucre y convenios con otras Instituciones y de extensión de los laboratorios. • Coordinar el suministro de inventarios de reactivos, materiales y equipos de los diferentes laboratorios.





	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la programación de los horarios de los laboratorios con los Jefes de Departamentos de cada programa que lo necesite. • Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. • Diseñar y establecer el plan de mantenimiento de equipos de laboratorios. • Verificar y controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo. • Asesorar y supervisar al personal a su cargo. • Rendir informes a la Vicerrectoría Académica y a Rectoría sobre la marcha, necesidades y labores desarrolladas.
EDITORIAL UNIVERSIDAD DE SUCRE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar proyectos editoriales que propendan por un beneficio académico, cultural y social. • Fomentar la producción editorial de la Universidad de Sucre. • Contribuir con la construcción e implementación de las políticas editoriales de la Universidad de Sucre. • Establecer los criterios para la clasificación de las publicaciones de la Universidad de Sucre. • Propender por la actualización y uso de las nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación del conocimiento. • Editar producciones relacionadas con los procesos misionales de la Universidad, así como las artísticas y culturales de alta calidad. • Contribuir con el avance de la ciencia, la cultura y la sociedad. • Promocionar la editorial de la Universidad de Sucre.
DECANATURAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad. • Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo. • Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo. • Participar en los procesos de estudio, informe y legalización de transferencias, traslados, reingresos, cancelación de matrícula, trabajos de grado y otros reglamentados. • Ser gestor de la calidad en los procesos de formación, investigación, extensión, y proyección social. • Gerenciar el talento humano adscrito a la Facultad en aspectos de selección, seguimiento, capacitación, distinciones y sanciones.





- Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- Dirigir o coordinar los organismos directivos y asesores de la Facultad.
- Participar en organismos directivos y asesores de la Universidad y de Instituciones externas.
- Representar al Rector en eventos locales, regionales o nacionales
- Planear, divulgar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de extensión y proyección social de la Facultad.
- Gestionar los servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación.
- Gestionar la realización de convenios nacionales e internacionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales, y particulares.
- Apoyar los programas de seguimiento de egresados.
- Motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en actividades de investigación.
- Fomentar la organización de grupos de investigación y efectuar seguimiento.
- Impulsar los procesos de divulgación de los productos de investigación de docentes y estudiantes.
- Fomentar y preservar en la Facultad las condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
- Presentar al Consejo de la Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia acorde a los lineamientos institucionales y ejecutarlo una vez adoptado.
- Rendir un informe escrito a la Rectoría, cada año y al término de su gestión, sobre la marcha de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades universitarias cuando ellas lo soliciten.
- Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad el informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.





	<ul style="list-style-type: none"> ○ Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad. ○ Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos estudiantiles y profesoraes. ○ Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo. ○ Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo. ○ Velar por el cumplimiento de las condiciones para la oferta de los programas académicos, de investigación y extensión. ○ Las demás previstas en el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.
<p>JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la ejecución de los programas académicos con procesos de planeación, organización y control de actividades académicas. • Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo. • Atender y coordinar la prestación de servicios y asesorías en su unidad académica. • Promover la realización de pasantías e intercambio de profesores con unidades académicas afines. • Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad. • Responder ante el Decano y el Consejo de Facultad por la buena marcha del Departamento. • Determinar y justificar las necesidades de personal docente. • Estudiar las necesidades de equipo y otros elementos de trabajo requeridos. • Presidir las reuniones de los Comités Curriculares. • Liderar la autoevaluación de los programas académicos a cargo de su dependencia. • Actuar como Secretario de las sesiones de los Consejos de Facultad. • Evaluar el desempeño de las actividades que realiza el personal a su cargo. • Velar por el cumplimiento de las condiciones para la oferta de los programas





	<p>académicos, de investigación y extensión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.• Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo
--	--

