



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



ACUERDO No. 020

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 012 DE JUNIO 19 DEL 2013”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,
en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior en la sesión del día 19 de junio del 2013, analizo, debatió y aprobó el acuerdo 012 del 19 de junio del 2013, por medio de la cual se crea **EL CENTRO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA DE LA UPC, "CEAD"**.

Que el acuerdo 012 del 19 de junio del 2013, en el capítulo 3, artículo 7 creó la estructura académico-administrativa del **CEAD**.

Que por error involuntario se presentó en dicho artículo una estructura que no corresponde a la metodología abierta y a distancia por cuanto le fueron suprimidos los Centros de Servicios Tutoriales, centros estos encargados de desarrollar dicha metodología.

Seel
—...

Que se hace necesario incluir estos centros en la estructura académico-administrativo del CEAD, para establecer la operacionalización de la metodología.

Que es facultad del Consejo Superior Universitario modificar, aprobar o derogar los actos que expide dentro de sus funciones.

Que con base en los considerandos anteriores se hace necesario incluir los Centros de Servicios Tutoriales dentro de la estructura del CEAD para garantizar la operatividad del centro con su respectiva metodología.

de Que por lo anterior:

ACUERDA:

Artículo 1: Modifíquese el artículo 7 del acuerdo 012 del 19 de junio del 2013, del capítulo III el cual se refiere a la estructura organizativa del CEAD, y quedará así:

Artículo 7. El Centro de Educación abierta y a Distancia estará adscrito a la Vicerrectoría académica o quien haga sus veces con la estructura académica administrativa que se muestra en la figura 1.



ACUERDO No. 020

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 012 DE JUNIO 19 DEL 2013”

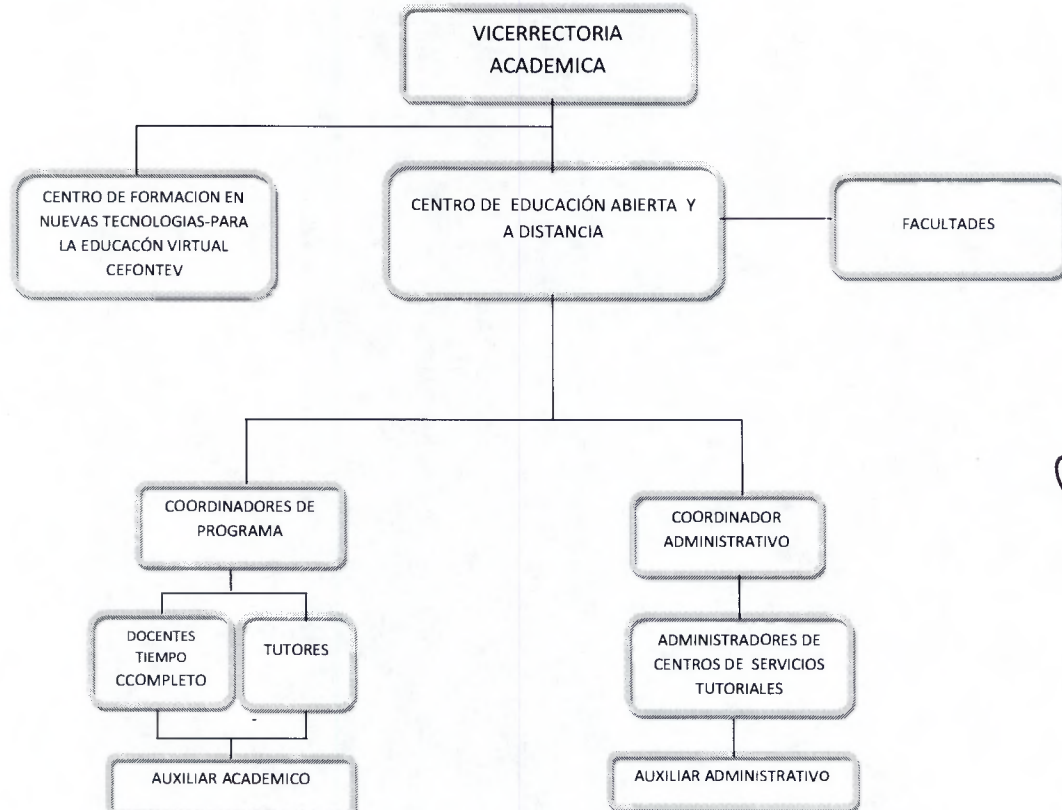


Figura 1. Estructura académico Administrativa del Centro de Educación Abierta y a Distancia - UPC

Artículo 2: Suprímase el cargo de asistente administrativo con su correspondiente perfil del que trata el artículo 13 del acuerdo 012 del 19 de junio del 2013.

Artículo 3: Suprímase las funciones del asistente administrativo, del que trata el artículo 15, capítulo IV del acuerdo 012 del 19 de junio del 2013.

Artículo 4: Estipúlese el perfil y las funciones del coordinador administrativo, del que aparece en la figura 1 así:

Perfil del Coordinador Administrativo:

Educación: Título profesional universitario, o título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines con el cargo.

Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



ACUERDO No. 020

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 012 DE JUNIO 19 DEL 2013”

Las funciones del Coordinador Administrativo serán:

1. Proponer a las directivas universitarias, políticas y estrategias según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académica, investigativa o de extensión de la institución.
2. Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación, la coordinación, y la ejecución de las políticas y del Plan de Desarrollo de la entidad.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos, académicos y culturales de la Universidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad.
6. Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad
7. Implementar sistemas de información Gerencial para la Planeación y la gestión de su cargo
8. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades universitarias.
9. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y sobre los cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.
10. Redactar o aprobar acuerdos, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
11. Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.



ACUERDO No. 020

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013


“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 012 DE JUNIO 19 DEL 2013”

12. Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
13. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
17. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

Artículo 5: Este acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y modifica el artículo 7, artículo 13 y artículo 15 del acuerdo 012 del 19 de junio del 2013

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, a los 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013


DEYRA ALEJANDRA RAMIREZ LOPEZ
Presidente


IVÁN MORÓN CUELLO
Secretario