



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

El Consejo Administrativo de la Sede Central de la Pontificia Universidad Javeriana, en concordancia con el Acuerdo del Consejo Directivo Universitario No. 534 del 4 de agosto de 2010, por el cual modificó en el Reglamento Orgánico de la Sede Central lo correspondiente a la Vicerrectoría Administrativa, adopta las siguientes directrices sobre la organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias, según Acta No 81 del 26 de agosto de 2010.

1. Son funciones del Jefe de la Oficina de Organización y Métodos, del Jefe de la Oficina de Apoyo Financiero, del Jefe de la Oficina de Contabilidad, del Jefe de la Oficina de Control de Giros, del Jefe de la Oficina de Cuentas por Pagar, del Jefe de la Oficina de Costos y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Tesorería, del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano, del Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, del Jefe de la Oficina de Selección, del Jefe de la Oficina de Activos Fijos, del Jefe de la Oficina de Administración de Campus, del Jefe de la Oficina de Construcciones, del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Planta Física, del Jefe de la Oficina de Sistemas de Información, del Jefe de la Oficina de Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, del Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios, del Asistente de Proyectos y Aseguramiento de la Calidad, del Asistente de Seguridad Informática, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, del Jefe de la Oficina de Suministros y del Jefe de los Servicios de Alimentación, además de las señaladas específicamente en cada caso, las siguientes:
 - a. Responder por la ejecución y control de los procesos relacionados con las actividades administrativas, y del presupuesto a su cargo; y presentar los informes y análisis en el ámbito de su competencia.
 - b. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las diferentes unidades y dependencias de la Universidad.
2. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Organización y Métodos:
 - a. Atender los requerimientos de identificación, caracterización, actualización, mantenimiento de los procesos de la Universidad.

- b. Establecer los lineamientos y orientar a las unidades en lo relacionado con la documentación de los procesos en forma de procedimientos, manuales, formatos, guías, y otros que se consideren necesarios, y responder por su publicación.
- c. Coordinar las actividades conducentes a la formulación de sistemas de gestión así como prestar asesoría técnica en el ámbito de su competencia a este respecto en la Universidad.
- d. Analizar y actualizar las funciones de los cargos administrativos y asesorar al respecto a los responsables de la administración de la estructura de cargos de la Universidad.
- e. Realizar los estudios que se requieran para el mejoramiento de las actividades administrativas.

DIRECCIÓN FINANCIERA

- 3. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Apoyo Financiero:
 - a. Definir e implementar los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de créditos y de otras modalidades de pago a estudiantes, profesores y empleados administrativos, de acuerdo con las políticas emitidas al respecto y asegurar la actualización de la información crediticia correspondiente.
 - b. Identificar los factores de riesgo del portafolio de crédito y su vulnerabilidad financiera, y definir el esquema de provisiones aplicables.
 - c. Responder por el cobro de la cartera y diseñar e implementar el sistema de control y seguimiento correspondiente.
 - d. Garantizar la conservación y custodia de los títulos valores bajo su responsabilidad.

- 4. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Contabilidad:
 - a. Elaborar las propuestas de políticas y normas contables y tributarias particulares aplicables en la Universidad.
 - b. Establecer y controlar los sistemas y procedimientos contables con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad vigente y lo establecido al respecto por el Consejo Directivo Universitario.
 - c. Elaborar los estados financieros en las fechas requeridas y presentarlos a consideración del Director Financiero.
 - d. Elaborar los reportes contables y tributarios dirigidos a las entidades de vigilancia y control, y reportarlos de acuerdo con la programación establecida.

5. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Control de Giros:
 - a. Evaluar y conceptuar acerca de la pertinencia de los gastos de la Universidad y de los rubros correspondientes.
 - b. Efectuar el control de los egresos mediante la firma manual o automática de los cheques y la aprobación de los giros a terceros.
 - c. Dar el visto bueno a las instrucciones para la constitución o renovación de inversiones del portafolio y de los traslados entre cuentas de la Universidad o a terceros que obran en nombre de la Universidad.
 - d. Garantizar y controlar los pagos a las comunidades jesuitas por los servicios que prestan sus integrantes a la Universidad.
 - e. Autorizar con su firma las compras que efectúa, según la delegación correspondiente, el Jefe de la Oficina de Suministros.
 - f. Garantizar la conservación y custodia de los títulos valores que se hayan bajo la responsabilidad de la Oficina de Tesorería.

6. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Cuentas por Pagar:
 - a. Presentar al Director Financiero las propuestas de lineamientos para la recepción de facturas o documentos equivalentes correspondientes a los bienes y servicios entregados o prestados a la Universidad.
 - b. Identificar y divulgar los aspectos tributarios y contables aplicables a las facturas o documentos equivalentes presentadas por los proveedores.
 - c. Responder por el registro adecuado de las obligaciones de la Universidad con los proveedores y demás terceros, y realizar el seguimiento correspondiente.
 - d. Controlar las legalizaciones de anticipos otorgados a los profesores y empleados administrativos de la Universidad.
 - e. Controlar y custodiar las facturas entregadas por los proveedores.

7. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Costos y Presupuesto:
 - a. Proponer e implementar las metodologías de costeo de las actividades de la Universidad y adelantar los análisis de costos correspondientes.
 - b. Definir e implementar los mecanismos para la elaboración de los presupuestos particulares de las unidades.

- c. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de acuerdo con lo establecido al respecto.
 - d. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades y del consolidado de la Universidad y formular propuestas para el control correspondiente.
8. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Tesorería:
- a. Responder por el recaudo oportuno de los ingresos de la Universidad de acuerdo con los presupuestos, reglamentos, convenios y normas vigentes.
 - b. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con los derechos de matrícula, de acuerdo con las políticas que adopte el Consejo Directivo Universitario.
 - c. Autorizar las devoluciones, los abonos de matrícula y otras novedades referentes al proceso de matrículas, de acuerdo con lo establecido al respecto.
 - d. Programar los pagos de la Universidad y responder por la ejecución correspondiente.
 - e. Proponer al Director Financiero el plan de inversiones financieras, y hacer el seguimiento de la ejecución correspondiente.
 - f. Garantizar la adecuada conservación y custodia de los títulos valores que se hallen bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

9. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano:
- a. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de la cultura organizacional y su evaluación; e implementar y ejecutar estrategias para la gestión del cambio cuando sea necesario.
 - b. Diseñar programas y actividades relacionadas con el clima laboral y el bienestar de profesores y empleados administrativos, y responder por su ejecución y evaluación.
 - c. Coordinar la formación, capacitación y desarrollo del personal administrativo, mediante la implementación de planes de carrera y de evaluación de gestión.
10. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales:

- a. Responder por los procesos de contratación y vinculación laboral de profesores y empleados administrativos; así como por la información de sus hojas de vida y demás documentos laborales.
- b. Revisar y formular las propuestas para actualizar la estructura salarial y de cargos de la Universidad.
- c. Efectuar análisis salariales, de reajustes salariales o de mecanismos de compensación para los empleados administrativos; y en el caso de los profesores apoyar a los responsables de dicha función.
- d. Responder por la elaboración y trámite para el pago mensual de la nómina y de las demás acreencias laborales asociadas con ella.
- e. Adelantar los procesos disciplinarios previstos reglamentariamente.
- f. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la desvinculación de profesores y empleados administrativos, y las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

11. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Selección:

- a. Responder por la elaboración y actualización de los perfiles de cargos y por su adecuada ubicación en la estructura de cargos de la Universidad.
- b. Responder por los procesos de selección de los empleados administrativos.
- c. Apoyar las unidades académicas en los procesos de selección de profesores cuando así lo requieran.
- d. Coordinar las actividades orientadas a la inducción a la Universidad de profesores y empleados administrativos, tanto en el ámbito institucional como en el particular de las unidades y dependencias.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

12. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Activos Fijos:

- a. Responder por el adecuado control de los activos fijos de la Universidad y por el registro y aseguramiento correspondientes.
- b. Administrar y controlar el ingreso de los activos fijos de la Universidad, su creación, así como los eventos de baja de los mismos de acuerdo con lo establecido al respecto.
- c. Garantizar la suscripción de las pólizas de seguros contra riesgos de activos y actividades generales de la Universidad, así como adelantar las reclamaciones correspondientes ante las compañías de seguros en caso de siniestro.

- d. Planear y controlar la ejecución de inventarios de las unidades de la Universidad.

13. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Administración del Campus:

- a. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- b. Asegurar la dotación que requiera la infraestructura física de la Universidad y coordinar con los responsables el uso correspondiente.
- c. Responder por los servicios operativos requeridos para la realización de eventos en la Universidad, en coordinación con los responsables de los mismos.
- d. Supervisar la prestación de servicios públicos en la Universidad e implementar estrategias para el control del consumo.
- e. Responder por la seguridad física, industrial y electrónica en el campus, así como por la atención y prevención de desastres, en coordinación con las distintas unidades.
- f. Supervisar la utilización de los activos fijos de la Universidad e implementar estrategias para su mantenimiento y cuidado.
- g. Responder por la administración de los predios de la Universidad fuera del campus y adelantar las gestiones correspondientes.

14. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Construcciones:

- a. Coordinar lo relativo a cotizaciones y propuestas de contratos para la realización de nuevas obras y remodelaciones.
- b. Responder por la ejecución de las obras de construcción y el cumplimiento de los programas, los presupuestos y la calidad de las mismas; y hacer su entrega a los respectivos usuarios.
- c. Recibir de los contratistas, cuando sea el caso, las obras de construcción ejecutadas, de conformidad con los estándares y condiciones fijadas.
- d. Ejecutar por administración directa, cuando sea el caso, la construcción o interventoría de nuevas obras de construcción y remodelaciones.
- e. Elaborar la propuesta de plan de obras de construcción para cada vigencia presupuestal.
- f. Elaborar los presupuestos y programas de obra de acuerdo con los diseños establecidos.

15. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Planta Física:

- a. Coordinar, según el plan de desarrollo de la planta física de la Universidad, la elaboración de los proyectos de diseño en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento urbano contratada con terceros; y diseñar de manera directa los proyectos de construcciones menores y remodelaciones.
- b. Responder por el diseño integral de nuevas obras y remodelaciones, que incluye el proyecto arquitectónico y de ingeniería, la elaboración de planos, el trámite de licencias de construcción y demás autorizaciones dentro y fuera de la Universidad.
- c. Mantener el registro cartográfico de los predios e inmuebles que componen la planta física de la Universidad.
- d. Conceptuar sobre la adquisición de nuevos predios.
- e. Conceptuar sobre las normas y acciones para la preservación de las zonas, edificaciones y elementos que conforman el patrimonio arquitectónico de la Universidad.
- f. Atender las consultas y formular recomendaciones a los responsables de la ejecución de los proyectos de planta física.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

16. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Sistemas de Información:

- a. Incorporar y asegurar el uso de metodologías y mejores prácticas en el diseño, desarrollo, adquisición, integración, mantenimiento, documentación y seguimiento de los sistemas de información de la Universidad.
- b. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicativos y sistemas de información requeridos tanto por la Dirección de Tecnologías de Información como por las unidades de la Universidad para su operación y atención a nuevos requerimientos.
- c. Mantener actualizado el mapa de sistemas de información de la Universidad.
- d. Diseñar, desarrollar y mantener las estructuras de integración para la conexión de los sistemas de información de la Universidad con los sistemas de terceros.
- e. Establecer acuerdos de nivel de servicio con los usuarios y proveedores, en términos de disponibilidad del servicio, tiempos de respuesta y atención a contingencias, así como los procedimientos para trasladar los requerimientos a quien corresponda.

17. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a. Diseñar, desarrollar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Universidad.
- b. Establecer los acuerdos de niveles de servicio con las unidades de la Universidad y entidades externas en lo relacionado con el uso de la infraestructura a su cargo, y velar por su cumplimiento.
- c. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la Universidad en lo relativo a adquisiciones de infraestructura tecnológica de comunicación y de cómputo y de dispositivos de infraestructura electrónicos.

18. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios:

- a. Implementar y administrar un sistema de gestión, registro de incidentes y evaluación de los servicios prestados por la Dirección de Tecnologías de Información, ajustado a estándares metodológicos reconocidos internacionalmente.
- b. Establecer los acuerdos de niveles de servicio de atención a las unidades de la Universidad y velar por su cumplimiento.
- c. Identificar nuevas oportunidades de asesoría, apoyo y nuevos servicios para las unidades de la Universidad.
- d. Proponer planes de mejoramiento continuo para la atención y prestación de servicios de la Dirección de Tecnologías de Información de acuerdo con los resultados de las evaluaciones periódicas de los usuarios.
- e. Establecer y mantener un único punto de contacto y atención para la asistencia, asesoría, resolución de problemas y respuesta a solicitudes de los usuarios

19. Son funciones específicas del Asistente de Proyectos y Aseguramiento de la Calidad:

- a. Formular, acompañar y asegurar el cumplimiento de una metodología relativa a la gestión y aseguramiento de la calidad de los proyectos que se adelanten en la Dirección de Tecnologías de Información.
- b. Desarrollar mecanismos, procedimientos y planes de capacitación, inducción y acompañamiento que garanticen la apropiación de la metodología adoptada al interior de la Dirección.
- c. Apoyar la apropiación de la metodología de gestión y aseguramiento de la calidad y de los instrumentos adicionales por parte de otras unidades de la Universidad que emplean tecnologías para soportar el ejercicio de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas.

20. Son funciones específicas del Asistente de Seguridad Informática:

- a. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas.
- b. Diseñar y asegurar la implementación del plan de seguridad informática.
- c. Diseñar, mantener y actualizar el plan de recuperación de desastres, así como asegurar su ejecución al interior de la Dirección.
- d. Diseñar, mantener y actualizar el programa de valoración de riesgos de seguridad informática.
- e. Asesorar y acompañar los nuevos proyectos de implementación de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) garantizando la incorporación y gestión del componente de seguridad informática.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

21. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Servicios Generales:

- a. Administrar los parqueaderos, los servicios de transporte prestados por terceros que requiera la Universidad, y otros relacionados.
- b. Responder por la gestión, organización y control de la correspondencia.
- c. Responder por la gestión, organización y control de los archivos administrativos como parte del sistema general de archivos de la Universidad y asesorar a las unidades en su manejo.
- d. Coordinar lo relativo al portafolio de productos ofrecidos por la Tienda Javeriana y adelantar los estudios que sean necesarios al respecto; así como garantizar el cumplimiento de estándares de calidad.
- e. Elaborar la propuesta de precios de productos y servicios comercializados y someterla a la consideración del Director de Servicios Universitarios para el trámite correspondiente.
- f. Controlar la operación de las concesiones de la Tienda Javeriana y verificar el cumplimiento de los términos contractuales y los estándares de calidad, servicio y precio definidos.

22. Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Suministros:

- a. Responder por el proceso de compras de bienes nacionales e importados que requieran las unidades, de acuerdo con lo establecido al respecto.
- b. Elaborar el plan anual de compras de la Universidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades.
- c. Definir e implementar los criterios de selección de proveedores, responder por su información en el Registro Único; dirigir la negociación de sus servicios y evaluar su desempeño.
- d. Aprobar la compra de bienes según el ámbito de su competencia y la delegación otorgada.
- e. Presentar para aprobación de la Junta de Compras, cuando sea el caso, las solicitudes de las diferentes unidades.

23. Son funciones específicas del Jefe de los Servicios de Alimentación:

- a. Responder por los Servicios de Alimentación y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y de servicio establecidos, así como de la normatividad vigente correspondiente.
- b. Definir y administrar el portafolio de los Servicios de Alimentación.
- c. Elaborar la propuesta de precios de los productos y servicios alimenticios y someterla a consideración del Director de Servicios Universitarios para el trámite correspondiente.
- d. Controlar la operación de las concesiones de los Servicios de Alimentación y verificar el cumplimiento de los términos contractuales y los estándares de calidad, servicio y precio definidos.