

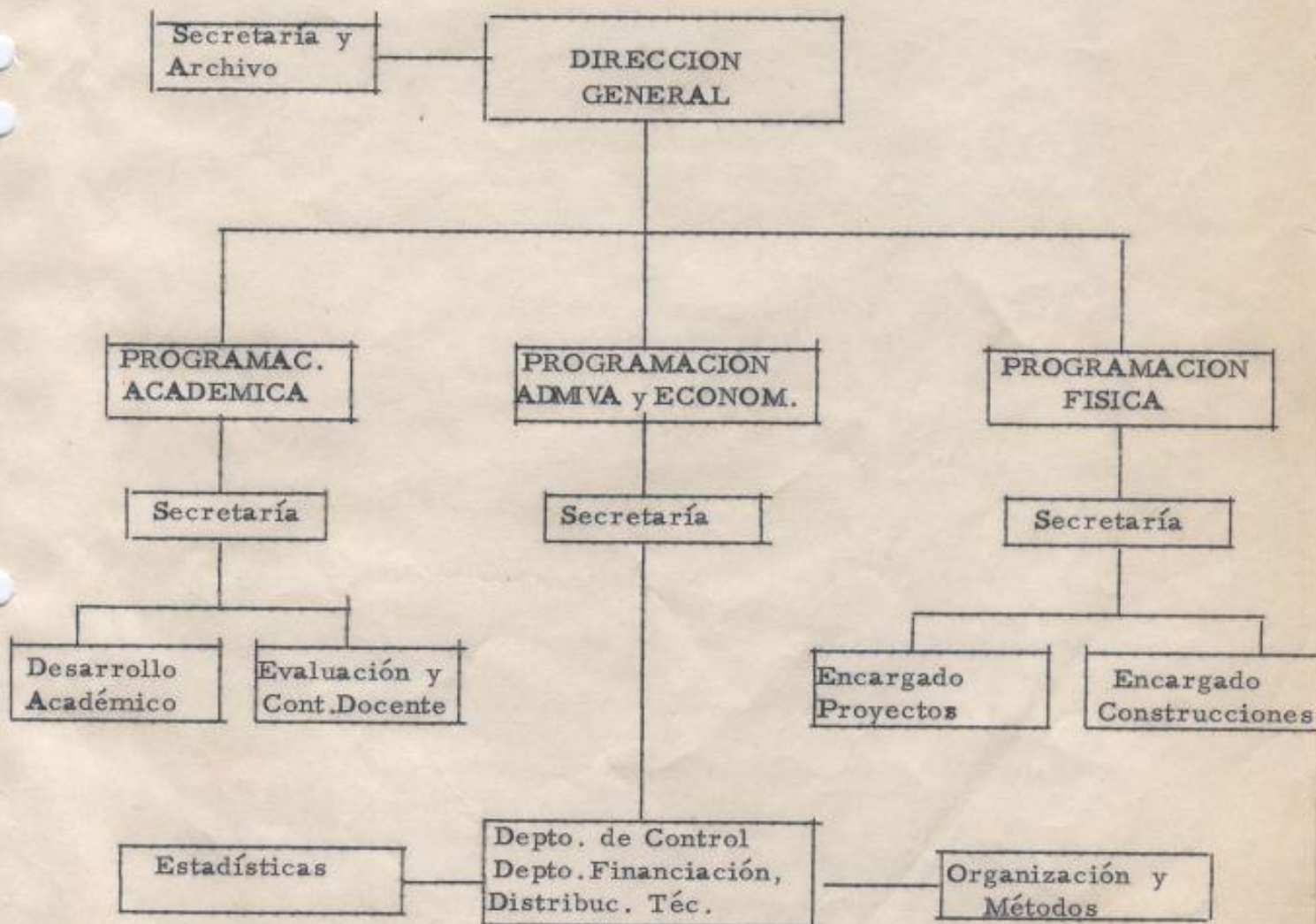
ACUERDO No. 2
1971

Febrero 11 de 1.971

"Por el cual se reestructura la Oficina de Planeación de la Sede de Medellín y se crean los cargos correspondientes:

La Comisión Delegada de Decanos de la Sede de Medellín, acuerda:

1o. NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA PARA LA OFICINA DE PLANEACION DE LA SEDE



NOTA: El anterior organigrama podrá aplicarse por etapas, de acuerdo al crecimiento de la Universidad y se confrontará con el Plan de Desarrollo de ella.

2. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION

A. Generales:

La Oficina de Planeación Regional de la Universidad Nacional - Sede de Medellín, dependerá directamente del Vice-Rector, para quien actua como Oficina Asesora y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Proponer a las directivas de la Universidad políticas de desarrollo integral de la Sede.
- b) Presentar proyectos operativos que permitan la adopción de esas políticas y la formulación de planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo.
- c) Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la entidad, en cooperación con los distintos sectores de la Universidad.
- d) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los órdenes académico, físico administrativo y financiero y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

- e) Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre organización general de la Sede y estructura de las dependencias.
- f) Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación docente, programación académica, costos de la Educación, utilización de la planta física y dotación de equipo e instalaciones.
- g) Prestar asesoría técnica a las unidades académicas y administrativas de la Universidad y a otras instituciones de los sectores público y privado con los cuales la Universidad realiza programas conjuntos.
- h) Asegurar de que se mantengan al día las informaciones estadísticas y de otro carácter, necesarias para llevar a cabo las actividades de la Oficina.
- i) Recopilar y elaborar datos estadísticos sobre los aspectos: estudiantil, académico, administrativo, económicos y Físicos y analizar otras estadísticas.
- j) Mantener relaciones permanentes con el Departamentos de Planeación de la Universidad Nacional de las otras Sedes y Nacional, Departamental,

Municipal, ICFES, ICETEX y demás entidades que se ocupan de actividades similares con miras a coordinar los planes educativos de la Universidad con los generales del país y a establecer el intercambio de informaciones y documentación.

- k) Elaborar el Anteproyecto de presupuesto anual de la Sede, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 120 (Numeral 1032).
- l) Colaborar en el establecimiento de criterios y recomendaciones sobre prioridades y urgencia del programa de gastos.
- m) Estudiar los programas presentados por las dependencias y conceptuar sobre su coordinación con el Plan de Desarrollo de la Sede.
- n) Emitir ante el Vice-Rector de la Sede, conceptos sobre las solicitudes de empréstitos internos y externos, las ampliaciones de servicios, los programas de construcción y el programa anual de compras.

B. Serán Funciones del Director:

- a. Dirigir y coordinar las actividades de la Oficina de Planeación Regional en sus tres dependencias:

Académica, Administrativa y Física.

- b) Proponer políticas de desarrollo a las Directivas de la Sede.
- c) Desarrollar las labores administrativas propias de la Oficina de Planeación Regional.
- d) Convocar el Comité de Planeación y elaborar documentos propios de dicho Comité.
- e) Rendir informes periódicos de las labores ejecutadas por la Oficina, a la Vice-Rectoría.

C. Funciones de la Secretaria.

- a) Tramitar los asuntos corrientes de la Oficina.
- b) Organizar y manejar el archivo de la Oficina.
- c) Atender el envío, recepción y archivo de la correspondencia.
- d) Organizar el servicio de documentación de la Oficina, velar por su conservación y suministrar al personal los documentos, estudios, etc., que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Establecer un fichero sobre la documentación de la Oficina.

- f) Centralizar los estudios que la Oficina produce y procurar su adecuada distribución y conservación.
- g) Organizar y controlar el funcionamiento y buen servicio de la Biblioteca especializada.

D. Serán funciones de la División de Programación Académica:

- a) Proponer a las Directivas de la Seccional alternativas de la política académica para el desarrollo y expansión de los diferentes departamentos de la Seccional.
- b) Investigación y evaluación del contenido académico de los programas y funciones de la Universidad y formular recomendaciones concretas a las Directivas.
- c) Trabajar coordinadamente con los responsables de los diferentes organismos académicos de las Facultades y los Departamentos y proponer alternativas conjuntas y racionales de desarrollo académico.
- d) Establecer relaciones permanentes de intercambio de experiencias con otras universidades e institutos locales, nacionales y extranjeros con el fin de recibir y ofrecer información académica que permita realizar programas conjuntos.

- e) Estudiar los planes y programas académicos de las diferentes unidades académicas en la Sede.
- f) Elaborar documentos claros y operativos sobre principios y procedimientos para la programación de la docencia y de la investigación.
- g) Evaluar y controlar el incremento de personal docente de la Sede, para que coincida ello con un plan de desarrollo de la Sede.
- h) Formular conjuntamente con los demás responsables de la Oficina de Planeación, un Plan Integral de Desarrollo de la Universidad.
- i) Rendir informe de su labor al Jefe de la Oficina de Planeación.

E. Serán Funciones de la División de Programación Administrativa y Económica:

- a) Proponer a las Directivas de la Sede, alternativas de políticas administrativas y económicas para el desarrollo y expansión de las diferentes dependencias de la Sede.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con los

estipulado en los Artículos 17 Literal e) y 27 de la Ley 65 de 1963.

- c) Colaborar en el establecimiento de criterios y recomendaciones sobre prioridades y urgencias del programa de gastos con el objeto de establecer una política (real y efectiva) financiera que guíe el manejo de los recursos de la Sede.
- d) Estudiar los programas anuales presentados por las unidades académicas y administrativas y conceptuar sobre su concordancia con el Plan de Desarrollo de la Sede.
- e) Mantener actualizada las informaciones estadísticas y documentación necesaria para llevar a cabo las actividades de la Oficina de Planeación y para la elaboración de Planes y programas.
- f) Realizar las investigaciones para la elaboración de las solicitudes de empréstitos internos y externos, ampliación de servicios, programas de construcción.
- g) Recopilar y elaborar datos estadísticos sobre aspectos estudiantiles, académicos, físicos y financieros y censos del personal docente y administrativo de la Sede, analizarlos, presentar las conclusiones y recomendaciones

sobre dichos aspectos.

- h) Realizar estudios sobre racionalización de sistemas de organización de la Sede con el propósito de simplificar y hacer más eficaz el método de trabajo.
- i) Hacer estudios y formular recomendaciones operativas sobre los procedimientos administrativos con el fin de mejorarlos técnica y eficazmente para acelerar y racionalizar el despacho de los negocios asignados a cada unidad administrativa.
- j) Evaluar el procedimiento administrativo de acuerdo con las normas señaladas y ejercer inspección permanente sobre las unidades administrativas con el objeto de proponer medidas necesarias para su mejor organización y funcionamiento.
- k) Asesorar a la Comisión de Decanos en la elaboración de proyectos de acuerdo, relacionados con su organización y funcionamiento.
- l) Realizar o solicitar investigaciones especiales en las diferentes dependencias administrativas de la Sede y prestarles oportuna y eficaz asistencia técnica.

- m) Elaborar y publicar manuales administrativos y de procedimiento.
- n) Rendir informe de su labor al Jefe de la Oficina de Planeación.

F. Serán funciones de la División de Programación Física:

- a) Definición y proposición de políticas generales de expansión física en las Sedes, en cuanto a los aspectos de población, funcionamiento, normas, vías, zonificación y desarrollo.
- b) Evaluación periódica de El Plan de Desarrollo de la Sede en relación con los aspectos cualitativos, cuantitativos, metas y proyectos.
- c) Actualización del plan y planteamiento de planes alternativos de desarrollo físico, en función de las políticas adoptadas.
- d) Establecimiento de programas de realización acorde con los planes adoptados, de acuerdo con prioridades investigadas y establecidas a corto, mediano y largo plazo.
- e) Programación de proyectos específicos de acuerdo con los programas establecidos.

- f) Realización de todos los estudios básicos para el desarrollo de los anteriores programas.
- g) Convocar el Comité de Licitaciones y elaborar los respectivos documentos del Comité
- h) Rendir informe de su labor al Jefe de la Oficina de Planeación.

14

Para efectos del anterior acuerdo se crean los siguientes cargos, a los cuales con posteridad se le asignarán los sueldos correspondientes:

A - 1 - Director de la Oficina de Planeación

B - SECRETARIA Y ARCHIVO:

- 1 Secretaria ejecutiva.
- 1 Secretaria ejecutiva.
- 1 Secretaria ejecutiva.

C - DIVISION DE PROGRAMACION ACADEMICA

- 1 Director
- 1 Técnico Planeación Docente.
- 1 Estadístico

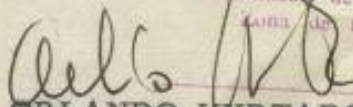
D - DIVISION PROGRAMACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA

- 1 Director
- 1 Técnico en Planeación Administrativa
- 1 Estadístico.
- 1 Analista de Sistemas.

E - DIVISION PROGRAMACION FISICA

- 1 Director
- 1 Arquitecto Constructor
- 1 Arquitecto - Diseño
- 1 Dibujante.

Medellín, Febrero 11 de 1971


Arq. ORLANDO HURTADO R.
Presidente Comisión de Decanos

UNIVERSIDAD NACIONAL
Comisión de Decanos
Zona de Medellín


Ingo. JUAN IGNACIO SANÍN A.
Secretario Regional