



CE- 0434-2026

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **VILLALBA MORALES JESUS DANIEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.516.681, se encuentra vinculado a esta institución de la siguiente manera:

Desde el Segundo Semestre de 2013 hasta el Primer Semestre de 2014, por la duración de cada período académico semestral, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ingeniería.

Durante el Segundo Semestre de 2015, por la duración del período académico semestral, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ingeniería.

Por el periodo comprendido entre el 01-02-2017 al 02-06-2017, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ingeniería.

Por el periodo comprendido entre el 01-08-2017 al 25-11-2017, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias.

Por el periodo comprendido entre el 02-09-2019 al 09-11-2019, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ingeniería.

Por el periodo comprendido entre el 01-02-2021 al 05-06-2021, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ingeniería.

Por el periodo comprendido entre el 04-04-2022 al 04-06-2022, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ingeniería.

Desde el 15 de enero de 2013 hasta el 14 de febrero de 2014, desempeñó el cargo de Profesor en la Facultad de Ingeniería, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 15 de febrero de 2014 hasta el 30 de junio de 2017, desempeñó los cargos de Profesor y Jefe Sección del Departamento de Civil en la Facultad de Ingeniería, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 01 de julio de 2017 hasta el 06 de junio de 2022, desempeñó el cargo de Profesor en la Facultad de Ingeniería, con una dedicación de Tiempo Completo.

Dirección de Gestión Humana



Desde el 07 de junio de 2022 y actualmente desempeña los cargos de Profesor y **Jefe Sección del Departamento de Civil** en la Facultad de Ingeniería, con una dedicación de Tiempo Completo.

❖ Funciones generales de todos los profesores:

- a) Contribuir, a través de la docencia, a la formación integral de la persona del estudiante.
- b) Desarrollar la actividad académica de docencia de acuerdo con el plan de desarrollo de la respectiva unidad académica, atendiendo las políticas y directrices que tracen las autoridades de gobierno de la Universidad.
- c) Ejercer las actividades académicas a cargo con libertad responsable, pensamiento fundamentado y con respeto a la discrepancia, dentro del marco de los objetivos, principios y valores que inspiran a la Universidad, como están consignados en sus Estatutos.
- d) Procurar el conocimiento personal de sus estudiantes, sus posibilidades y limitaciones, y fomentar su participación efectiva en las actividades académicas.
- e) Evaluar con objetividad, justicia y equidad, en estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias sobre el particular.
- f) Participar en los programas de inducción y formación que establezca la Universidad.
- g) Demostrar su constante cualificación para el desarrollo de la actividad académica de docencia.
- h) Cumplir con la dedicación de tiempo pactada en el contrato de trabajo con la Universidad y con la presencialidad que la Universidad requiera para el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con información enviada por la Facultad de Ingeniería son funciones de Jefe Sección del Departamento de Civil:

- Realizar el acompañamiento y seguimiento a los requerimientos por parte de los docentes de la sección, en temas administrativos y académicos.
- Gestionar los requerimientos de los profesores para el buen desempeño académico.
- Realizar el proceso de creación de nuevas asignaturas con su respectivo syllabus.
- Efectuar el seguimiento y la coordinación con los profesores de su sección para la actualización de syllabus, prerrequisitos y catálogo de cursos.
- Coordinar los posibles cursos de Educación Continúa relacionados con su sección, manteniendo comunicación con el coordinador, asegurando el cumplimiento adecuado de los mismos.
- Realizar la programación de clases en el sistema, según fechas indicadas por la Universidad.
- Coordinar las solicitudes presupuestales de las asignaturas y entrega a la Dirección del Departamento (componentes, software, licencias y equipos de laboratorios).
- Evaluación y seguimiento de los profesores.
- Desarrollar propuestas para la creación de estructuras que faciliten la flexibilización de los procesos académicos.
- Verificación y seguimiento a los profesores para que realicen el registro de calificaciones y actividades del gradebook.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de febrero de 2026.

Dirección de Gestión Humana

Sujeto a Verificación

Dirección de Gestión Humana