



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Rectoría

RESOLUCIÓN RECTORAL No. **0564** DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de las facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, los Acuerdos Superiores Nos. 027 de 2000, 015 de 2002 y 007 de 2005; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Rectoral No. 1526 expedida el 26 de mayo de 1998, se modificó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Universidad, contemplados en la planta de cargos de personal administrativo, regulada por los Acuerdos Superiores Nos. 011 y 024 de 1998, ordenamiento normativo que fue complementado a través de diferentes resoluciones rectorales.

Que con la expedición de la Ley 872 de 2003, se creó el Sistema de Gestión de Calidad del sector público, reglamentada por el Decreto No. 4110 de 2004, mediante el cual se adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, cuyo propósito es dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades; para lo cual se requiere determinar la competencia de necesaria de los servidores públicos, para el ejercicio de las funciones asignadas, en términos de calidad.

Que la dinámica Institucional ha hecho necesaria la creación de algunos cargos, así como el cambio en la denominación de los mismos y el señalamiento de los requisitos de otros, habiéndose generado posibles errores y vacíos de gestión del talento humano de la Universidad.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introdujo el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que en desarrollo de la citada Ley el gobierno expidió los decretos 770 y 2539 de 2005, los cuales establecen el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos y los criterios y obligatoriedad de las entidades del orden nacional, para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales requeridas para el ejercicio de los empleos públicos, así como la adecuación al sistema de clasificación, nomenclatura y naturaleza de los mismos, señalado en el Decreto 2489 de 2005.

Que es necesario armonizar el Manual de Funciones y Requisitos mínimos con el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de conformidad con lo señalado en las normas



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 2 de 13

referidas, incluyendo el contenido funcional de los mismos y las competencias comunes, comportamentales y funcionales y, determinando además, los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos para cada cargo, según lo establecido en el Decreto 2772 de 2005.

Que de acuerdo con las diferentes exigencias legales, se requiere adoptar un nuevo manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos, para los cargos contemplados en la Planta de Personal de la Universidad de los Llanos.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 21 literal 1, del Estatuto General de la Universidad, es función del Rector, expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ADOPTAR el Nuevo Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos del personal administrativo de la Universidad de los Llanos, contemplada en los Acuerdos Superiores Nos. 011 y 024 de 1998 y demás normas que los modifican o complementan, el cual se incluye en la presente Resolución como anexo y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2º. DETERMINAR que las funciones establecidas en el presente Manual, deberán ser cumplidas por los servidores, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad.

ARTÍCULO 3º. SEÑALAR que las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para el desempeño de aquellos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

a. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual, serán las siguientes:



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 3 de 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.- Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 4 de 13

<p>COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la Universidad y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. - Apoya a la Universidad en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
---	--	---

b. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>LIDERAZGO</p>	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados y fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficacia. - Establece planes alternativos de acción.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 5 de 13

<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión y en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
----------------------------------	--	--

Continuación, competencias comportamentales del Nivel Directivo:

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Universidad, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva, sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores, relaciones de respeto.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 6 de 13

<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	--

NIVEL ASESOR:

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta en la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 7 de 13

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>INICIATIVA</p>	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL:

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>APRENDIZAJE CONTINUO</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 8 de 13

<p>EXPERTICIA PROFESIONAL</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. y aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Continuación, competencias comportamentales del Nivel Profesional:

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas organizacionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 9 de 13

Cuando en el nivel profesional, se tenga personal a cargo, se agregan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.

Continuación, competencias comportamentales del Nivel Profesional cuando tiene personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades para su realización, o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 10 de 13

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.- Analiza la información de Resolución con las necesidades de la Universidad.- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.- Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Continuación, competencias comportamentales del Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">- Propone y presenta formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.- Es recursivo.- Es práctico.- Busca nuevas alternativas de solución.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 11 de 13

		- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evadir temas que indagan sobre información confidencial. - Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organizar y guardar de forma adecuada, la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Universidad. - No hace pública información laboral o de las personas, que pueda afectar a la Universidad o a las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información de manera oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

Continuación, competencias comportamentales del Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 12 de 13

DISCIPLINA	información de los cambios en la autoridad competente.	- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos, articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4°. DETERMINAR que, el jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, en el momento de la incorporación, una copia de las funciones determinadas en la presente Resolución, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o que, mediante adopción o modificación del Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Mínimos, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo, en cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. SEÑALAR que el Rector, mediante acto administrativo, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de conformidad con las normas vigentes.

PARÁGRAFO 1: Al aplicar las equivalencias no se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para cada empleo.

PARÁGRAFO 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. ESTABLECER que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 770 de



RESOLUCIÓN RECTORAL No. DE 2009

“Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

Página 13 de 13

2005, los factores tendientes a la determinación de los requisitos para el desempeño de los empleos de carácter administrativo de la Universidad, serán: La educación, la experiencia y las competencias laborales.

PARÁGRAFO 1: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes; para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes.

PARÁGRAFO 2: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

PARÁGRAFO 3. Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 7°. SEÑALAR que, los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y los que ocupen empleos de libre nombramiento y remoción, no tendrán que acreditar requisitos adicionales a los acreditados al momento de la posesión; igual sucederá con los servidores inscritos en carrera administrativa que regresen a los empleos de los cuales son titulares, después de terminar una comisión o un encargo.

ARTÍCULO 8°. DISPONER que la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en lo pertinente, las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Rectoral No. 1526 de 1998 y las demás complementarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 3 días del mes de abril de 2009.

Original firmado
ÓSCAR DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
Rector