

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 1 de 153</b>	<b>Código: MN - GTH - 001</b>

## 1. OBJETO

Establecer las funciones, las competencias laborales y los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de los cargos de la planta de personal no docente de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

## 2. ALCANCE

El manual aplica para todos los niveles administrativos, a saber: Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

**Ley 872 de 2003** – por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

**Decreto 4110 de 2004** – Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

**NTCGP 1000 2004** - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

**Decreto 770 de 2005** - Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional...

**Decreto 2772 de 2005** – Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto No. 2539 de 2005** - Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

**Decreto 2489 de 2006** - Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 4476 de 2007** – Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.

**Acuerdo Superior No. 062 de 1994** - Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad de los Llanos y se determinan las funciones de las dependencias.

**Acuerdo Superior No. 011 de 1998** – Por el cual se adopta el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleados Públicos, se crean unos cargos en la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones.

<b>Elaboró:</b> Martha Soraya González Vargas Cargo: Firma:	<b>Revisó:</b> Yolanda Bustos Castro Cargo: Secretaria General Firma:	<b>Aprobó:</b> Óscar Domínguez González Cargo: Rector Firma:
<b>Fecha:</b> 05 -06-2009	<b>Fecha:</b> 05 – 06 - 2009	<b>Fecha:</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 2 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Acuerdo Superior No. 024 de 1998** - Por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Superior No. 011 de 1998.

**Acuerdo Superior No. 027 de 2000** – Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad de los Llanos.

**Acuerdo Superior No. 012 de 2002** - por medio del cual se expide el Estatuto de Control Interno (*artículo décimo tercero, señala los requisitos para desempeñar el cargo de Asesor de Control Interno.*)

**Acuerdo Superior No. 10 de 2003** – Por el cual se crea el cargo de Jefe de División (Biblioteca)

**Acuerdo Superior No. 011 de 2003** – Por el cual se derogan los Acuerdos 29 de 1997 y 21 de 1998 (*modifica los grados salariales del Nivel Directivo*).

**Acuerdo Superior No. 013 de 2003** - Por el cual se crea el cargo de Jefe de División de Tesorería.

**Acuerdo Superior No. 015 de 2003** - Por el cual se establece el Marco General del Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos.

**Acuerdo Superior No. 001 de 2005** – Por el cual se crea el cargo de Asesor de Control Interno Disciplinario.

**Acuerdo Superior No. 002 de 2007** – Por el cual se crea el cargo de Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

**Acuerdo Superior No. 003 de 2008** – Por el cual se modifica parcialmente la nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la Universidad de los Llanos.

**Acuerdo Superior No. 003 de junio 4 de 2009** - Por el cual se suprimen los empleos del Nivel Ejecutivo de la planta de cargos del personal administrativo, se crean unos cargos dentro del Nivel Profesional de la misma, y se emiten otras disposiciones.

**Resolución Rectoral No. 1526 de 1998** – Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Universidad de los Llanos.

**Resolución Rectoral No. 1351 de 2002** – Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1526 de 1998 (*modifica las funciones y requisitos para el cargo de profesional especializado – Bienestar Universitario*).

**Resolución Rectoral No. 1200 de 2003** – Por la cual se establece equivalencia entre estudios de formación avanzada y de postgrado y se amplían las disciplinas para ejercer algunos cargos.

**Resolución Rectoral No. 2083 de 2005** – Por la cual se reasignan funciones a un cargo (*auxiliar administrativo*).

**Resolución Rectoral No. 1394 de 2005** – Por la cual se reasignan funciones a un cargo (*profesional especializado*).

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 3 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Resolución Rectoral No. 0253 de 2003** – Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1526 de 1998 (*modifica las funciones y requisitos del cargo de Jefe de Oficina – Oficina de Sistemas*).

**Resolución Rectoral No. 0261 de 2005** – Por la cual se establecen las funciones para el cargo de Asesor de Control Interno Disciplinario.

**Resolución Rectoral No. 0538 de 2006** – Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 1351 de 2002 y 1200 de 2003 (*modifica requisitos para el profesional especializado y amplía las disciplinas para los cargos de los niveles Directivo, Asesor y Ejecutivo*)

**Resolución Rectoral No. 1869 de 2007** – Por la cual se establecen las funciones y requisitos para el cargo de Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

**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.

**Resolución Rectoral No. 1105 de 2009** - Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, adoptados mediante Resolución Rectoral No. 0564 de 2009, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos.

## 4. DEFINICIONES

### Competencias Comportamentales

Las competencias comportamentales son las competencias no técnicas, es decir son las de gestión y se denominan de rueda delantera. Esto es porque las mismas, al igual que la rueda delantera de la bicicleta, son para dar dirección y le sirven al gerente en el rumbo a su gestión y equipo. Los conocimientos técnicos-profesionales, son técnicos específicos de la especialidad que cada uno ejerce y se denominan de rueda trasera. Son los que dan sustento, fuerza y velocidad a la gestión. Todas estas competencias son específicas de una empresa, cultura y puesto dado.

### Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

### Conocimientos Básicos o Esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber, que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 4 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### **Contribuciones Individuales o Criterios de Desempeño**

Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

### **Competencias Funcionales**

Las competencias funcionales corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo, definidas en la ley y los reglamentos.

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a unos parámetros previamente establecidos.

### **Competencia laboral**

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en unos requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes, que debe poseer y demostrar el empleado público, Es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también – y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo

### **Empleo**

Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y fines del Estado.

### **Estudios**

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

### **Evidencias Requeridas**

Conjunto de hechos o indicaciones precisas, referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado, que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 5 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### **Experiencia**

Corresponde a los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

### **Experiencia Docente**

Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento, obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

### **Experiencia Laboral**

Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

### **Experiencia Profesional**

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica P y Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

### **Experiencia relacionada**

Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

### **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

### **Nivel Asesor**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

### **Nivel Asistencial**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### **Nivel Directivo**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 6 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### **Nivel Profesional**

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

### **Nivel Técnico**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

### **Personal Administrativo**

El personal Administrativo es parte integrante de la comunidad educativa, según lo establece el Estatuto General de la Universidad de los Llanos y está conformado por todo el personal con vinculación legal y reglamentaria a la planta de personal Administrativo.

### **Planta de Cargos**

Es el documento que recoge e identifica los cargos o empleos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Propósito Principal del Empleo**

La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión, encomendados al área a la cual pertenece.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

Las funciones definidas en el presente Manual, deberán ser cumplidas por el personal administrativo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

El Rector, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones, adiciones y ajustes necesarios para mantener actualizado el manual de funciones, competencias y requisitos mínimos, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se consideren necesarios, conforme a las normas vigentes.

El Manual se elabora mediante el sistema de hojas intercambiables, con el fin de ajustarlo en la medida que se actualice o modifique.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 7 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### 5.1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

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

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 8 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### Continuación Competencias Comunes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la Universidad en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

### 5.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

#### 5.2.1. Nivel Directivo:

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

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 9 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Continuación Nivel Directivo:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva, sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores, relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 10 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### 5.2.2. Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>- Aconseja y orienta en la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 11 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### 5.2.3. Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. .</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 12 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Continuación Nivel Profesional:**

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

**Cuando en el Nivel Profesional se tenga personal a cargo, se agregan las siguientes competencias:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	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"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 13 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Continuación del nivel profesional con personal a cargo:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades para su realización, o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**5.2.4. Nivel Técnico:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>EXPERTICIA TÉCNICA</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de Resolución con las necesidades de la Universidad.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 14 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Continuación Nivel Técnico:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y presenta formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**5.2.5. Nivel Asistencial:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evadir temas que indagaran sobre información confidencial.</li> <li>- Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organizar y guardar de forma adecuada, la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Universidad.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas, que pueda afectar a la Universidad o a las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información de manera oportuna y objetiva.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 15 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**Continuación Nivel Asistencial:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos, articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**5.3. FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD:**

Además de las contempladas en normas superiores o en la Ley, a continuación se describen las funciones y requisitos mínimos establecidos para los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad, según el nivel jerárquico.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 16 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código:	0045
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	De elección
Dependencia:	Rectoría
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir, planear y controlar el cumplimiento de la misión, políticas, y objetivos estratégicos de la Entidad y representarla a todo nivel, orientándola al logro de los más altos niveles de calidad y de reconocimiento académico, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal y ejecutiva de la Universidad, de conformidad con las normas legales y estatutarias.</li> <li>2. Nombrar, remover y encargar, con arreglo a las disposiciones, legales, el personal de la Universidad que conforme a sus estatutos, sea de su competencia.</li> <li>3. Designar Rector encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.</li> <li>4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Universidad, mantener informado sobre el cumplimiento de los objetivos de la Institución, y presentar informes semestrales al Consejo Superior sobre su gestión, y publicarlos a la comunidad universitaria.</li> <li>5. Refrendar con su firma, los títulos académicos que la Universidad confiere, de conformidad con las normas vigentes..</li> <li>6. Presentar ante el Consejo Superior ternas de candidatos para la elección de decanos de acuerdo con los requerimientos y perfiles.</li> <li>7. Presentar al Consejo Superior Universitario el Proyecto Anual de Presupuesto, máximo 30 días después de notificado por el Ministerio de Hacienda, para su aprobación, así como sus modificaciones y ejecutarlo una vez aprobado.</li> <li>8. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de ejecución anual del Plan de Desarrollo vigente, para su evaluación</li> <li>9. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, el proyecto del Plan de Desarrollo para su evaluación y aprobación.</li> <li>10. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario el proyecto de planta de personal académico y administrativo de la Universidad para su análisis y aprobación.</li> <li>11. Expedir, modificar, el manual de funciones, requisitos y competencias laborales, y el de</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 17 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

procedimientos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.

12. Suscribir convenios y contratos conforme a la ley y los reglamentos.
13. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad.
14. Delegar funciones de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
15. Convocar a elecciones de conformidad con los reglamentos de la Universidad.
16. Autorizar a profesores y trabajadores, permisos y comisiones de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
17. Presentar al Consejo Superior los proyectos y planes de evaluación estratégico e institucional.
18. Establecer y desarrollar el sistema de Control Interno.
19. Conocer y decidir sobre el recurso de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas dentro de proceso disciplinario en primera instancia o como resultado del mismo. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
20. Las demás que le correspondan conforme a la ley y los reglamentos de la Universidad o le asigne el Consejo Superior.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 18 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Gerencia y planeación
5. Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título universitario y título de postgrado, en entes públicos o privados legalmente reconocidos; y los demás requisitos que establezca el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen.</p>	<p>Acreditar experiencia académica de, por lo menos, cinco años, bien como docente universitario de tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o como miembro de un órgano directivo universitario y Acreditar experiencia administrativa de, por lo menos, cinco años, en cargos del nivel directivo, según la clasificación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública; o como miembro del Consejo Superior de una Universidad Pública, o acreditar el desempeño de cargos directivos en entidades privadas de reconocido prestigio, a juicio del Consejo Superior Universitario y los demás requisitos señalados en el Estatuto General de la Universidad y demás normas que lo desarrollen o complementen.</p>



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 19 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Universitario
Código:	0060
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Vice – Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, controlar y coordinar la formulación de las políticas y la adopción de planes, programas y proyectos académicos, coordinando las actividades docentes de la Universidad, tendientes a fortalecer la calidad de las funciones de docencia, investigación y de extensión, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, Coordinar, fomentar y apoyar la planeación y el desarrollo académico de la Universidad, en las actividades de docencia, investigación y proyección social.
2. Coordinar, supervisar y garantizar el normal funcionamiento de las unidades académicas, de investigación adscritas a la Vicerrectoría y las funciones del personal a su cargo.
3. Garantizar que los procesos de admisión, registro y control académico de los estudiantes de la Universidad se desarrollen de acuerdo con las normas previstas.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas de formación de pregrado y avanzada que adelanten las diferentes facultades en la metodología presencial, semipresencial y a distancia.
5. Proponer a los órganos directivos, políticas, planes, programas, reformas e innovaciones académicas que considere pertinentes para el fortalecimiento de la Universidad.
6. Asesorar a los órganos directivos y al Rector en todo lo concerniente al desarrollo académico.
7. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de profesores a nivel nacional e internacional.
8. Coordinar, fomentar y divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica.
9. Dirigir y coordinar la evaluación del personal docente y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los mismos.
10. Establecer permanente coordinación con la Vice - Rectoría de Recursos Universitarios, en



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 20 de 153

Código: MN – GTH - 001

orden a garantizar los recursos para el desarrollo académico de la Universidad.

11. Proponer al Consejo académico, en coordinación con las facultades, las pruebas de admisión y verificar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes.
12. Presentar al Consejo Académico la propuesta de calendario académico para su análisis y aprobación.
13. Preparar el proyecto de presupuesto en coordinación con la oficina de planeación, financiera y la Vice - Rectoría de Recursos Universitarios para su presentación al Consejo Académico.
14. Las demás que le asigne el Rector y los reglamentos de la Universidad acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos académicos producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones académicas están orientadas al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Gerencia y planeación
5. Finanzas públicas.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado, legalmente reconocidos; y los establecidos en el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen.	Acreditar 60 meses de experiencia profesional académica, como docente de tiempo completo y los demás requisitos establecidos en el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 21 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vice – Rector de Universidad
Código:	0060
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Vice – Rectoría de Recursos Universitarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, controlar y coordinar la formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos administrativos, para brindar los procesos de apoyo que permitan lograr los objetivos institucionales en materia financiera, presupuestal, de administración de personal y administración de recursos físicos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer permanentemente coordinación con la Vice-Rectoría Académica, en orden a cumplir mancomunadamente la misión de la Universidad.
2. Dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan para las divisiones a su cargo
3. Promover el incremento de los recursos económicos de la Universidad, a través de un aumento real y permanente de la oferta de servicios institucionales.
4. Proponer a la Rectoría, en coordinación con la oficina de planeación, los planes y programas que propicien la eficiencia de los sistemas administrativos de las dependencias a su cargo.
5. Coordinar con las unidades académicas y administrativas el Proyecto anual de presupuesto.
6. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
7. Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Universidad y el adecuado manejo de las mismas.
8. Ordenar los gastos en la cuantía que le sea delegada por la Rectoría, de conformidad con las normas de carácter administrativo y fiscal vigentes.
9. Planear y controlar la adquisición, existencia y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad en todas sus dependencias.
10. Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y administración del patrimonio de la Universidad.
11. Dirigir la administración del personal administrativo de la Universidad y la prestación de los



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 22 de 153

Código: MN – GTH - 001

servicios generales de la misma.

12. Proponer a la rectoría el programa de bienestar universitario que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los estamentos de la Universidad.
13. Las demás que le asigne el Rector y los reglamentos de la Universidad acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de orden administrativo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones están orientados a apoyar el logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Gerencia y planeación
5. Finanzas públicas,

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Educación**

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización, legalmente reconocidos y, los demás establecidos en el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen.

##### **Experiencia**

Acreditar 60 meses de experiencia profesional administrativa de, los cuales mínimo 36 meses, deben ser en cargos del nivel directivo en entes oficiales o privados de reconocido prestigio a criterio del Consejo Superior; y los demás requisitos establecidos en el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 23 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conservar y custodiar la memoria institucional, certificar y difundir la información normativa institucional y asesorar las actuaciones de la Universidad. Es designado por el Rector y sus funciones están especificadas en el reglamento administrativo de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Universidad en asuntos legales, en especial aquellos de carácter laboral y contractual.
2. Codificar las normas legales relacionadas con la Universidad y mantenerlas actualizadas.
3. Proyectar el texto de las resoluciones y demás actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica.
4. Refrendar con su firma los acuerdos, resoluciones y actas que expidan los Consejos Superior y Académico.
5. Autenticar las firmas, comunicar y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, el Rector, y de los demás cargos que la Rectoría considere conveniente.
6. Elaborar las actas de los Consejos Superior y Académico, conservarlas y custodiarlas en condiciones adecuadas, junto a los actos administrativos y documentos de interés expedidos en ellos y en los demás órganos de los cuales sea Secretario, conforme lo dispone el estatuto general.
7. Coordinar y supervisar la custodia, conservación y manejo de la información concerniente a la Universidad, el archivo y la correspondencia general de la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos producidos son logrados en forma



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 24 de 153

Código: MN – GTH - 001

oportuna y con la claridad jurídica requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.

- Los proyectos y acciones están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Laboral.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la administración pública; y los demás establecidos en el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen.

**Experiencia**

Acreditar 60 meses de experiencia profesional y los demás que establezca el Estatuto General.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 25 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector Académico

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de los procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que las personas de su dependencia puedan trabajar en grupo y realizar sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con las políticas, programas y proyectos de la Universidad y la facultad
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad programas y proyectos para el desarrollo académico y logístico.
6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica por parte de la Universidad de los Llanos.
8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.
11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente
12. Las demás que le asigne la dirección de la Universidad.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 26 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La facultad y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad
4. Gerencia del Recurso Humano
5. Pedagogía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Agronomía, Agrología, Medicina Veterinaria, Zootecnia o ciencias afines y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.	Acreditar experiencia de mínimo sesenta meses, como: docente universitario tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario; y mínimo 24 meses de experiencia administrativa; o haber participado en los órganos de gobierno de la Universidad; y los demás requisitos que establezca el Estatuto General y normas que lo desarrollen o complementen.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 27 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector Académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de los procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que las personas de su dependencia puedan trabajar en grupo y realizar sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con las políticas, programas y proyectos de la Universidad y la facultad.</li> <li>2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.</li> <li>3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.</li> <li>4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.</li> <li>5. Proponer al Consejo de Facultad programas y proyectos para el desarrollo académico y logístico.</li> <li>6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.</li> <li>7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica, por parte de la Universidad de los Llanos.</li> <li>8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.</li> <li>9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.</li> <li>11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente</li> <li>12. Las demás que le asigne la dirección de la Universidad.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 28 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La facultad y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad
4. Gerencia del Recurso Humano
5. Pedagogía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Sociología, Antropología, Artes y demás ciencias del área de las humanidades, o ciencias afines y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.	Acreditar experiencia de mínimo sesenta meses, como: docente universitario tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario; y mínimo 24 meses de experiencia administrativa; o haber participado en los órganos de gobierno de la Universidad; y los demás requisitos que establezca el Estatuto General y normas que lo desarrollen o complementen.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 29 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias de la Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector Académico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de los procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que las personas de su dependencia puedan trabajar en grupo y realizar sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con las políticas, programas y proyectos de la Universidad y la facultad</li> <li>2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.</li> <li>3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.</li> <li>4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.</li> <li>5. Proponer al Consejo de Facultad programas y proyectos para el desarrollo académico y logístico.</li> <li>6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.</li> <li>7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica, por parte de la Universidad de los Llanos.</li> <li>8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.</li> <li>9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.</li> <li>11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente</li> <li>12. Las demás que le asigne la dirección de la Universidad.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 30 de 153

Código: MN – GTH - 001

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La facultad y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad
4. Gerencia del Recurso Humano
5. Pedagogía.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Educación

Título de formación profesional en: Medicina, Enfermería, Odontología, y demás áreas de la salud, y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.

##### Experiencia

Acreditar experiencia de mínimo sesenta meses, como: docente universitario tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario; y mínimo 24 meses de experiencia administrativa; o haber participado en los órganos de gobierno de la Universidad; y los demás requisitos que establezca el Estatuto General y normas que lo desarrollen o complementen.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 31 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector Académico

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de los procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que las personas de su dependencia puedan trabajar en grupo y realizar sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con las políticas, programas y proyectos de la Universidad y la facultad
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad programas y proyectos para el desarrollo académico y logístico.
6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica, por parte de la Universidad de los Llanos.
8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.
11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente
12. Las demás que le asigne la dirección de la Universidad.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 32 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La facultad y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad
4. Gerencia del Recurso Humano
5. Pedagogía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

Título de formación profesional en Ingeniería, Biología, Química, Bioestadística o ciencias afines y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.

**Experiencia**

Acreditar experiencia de mínimo sesenta meses, como: docente universitario tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario; y mínimo 24 meses de experiencia administrativa; o haber participado en los órganos de gobierno de la Universidad; y los demás requisitos que establezca el Estatuto General y normas que lo desarrollen o complementen.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 33 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias Económicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector Académico

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de los procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que las personas de su dependencia puedan trabajar en grupo y realizar sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con las políticas, programas y proyectos de la Universidad y la facultad
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad programas y proyectos para el desarrollo académico y logístico.
6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica, por parte de la Universidad de los Llanos.
8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.
11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente
12. Las demás que le asigne la dirección de la Universidad.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 34 de 153

Código: MN – GTH - 001

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La facultad y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad
4. Gerencia del Recurso Humano
5. Pedagogía.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Educación

Título de formación profesional en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho o Mercadeo y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

##### Experiencia

Acreditar experiencia de mínimo sesenta meses, como: docente universitario tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario; y mínimo 24 meses de experiencia administrativa; o haber participado en los órganos de gobierno de la Universidad; y los demás requisitos que establezca el Estatuto General y normas que lo desarrollen o complementen.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 35 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Director de Instituto 0060 15 Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción Instituto de Investigaciones de la Orinoquia Colombiana -IIOC Vice- Rector Académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y apoyar las actividades de investigación de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las condiciones necesarias para que la investigación encuentre en la Universidad ambiente propicio para su desarrollo.</li> <li>2. Promover y coordinar las actividades de investigación científica y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten.</li> <li>3. Organizar y mantener actualizado el inventario de las investigaciones que se han desarrollado y se desarrollan en la Universidad.</li> <li>4. Conjuntamente con los directores de los Centros de Investigación organizar y mantener actualizado el inventario de los grupos, recursos técnicos, físicos y financieros de que se dispone en la Universidad para el desarrollo de actividades de investigación.</li> <li>5. Articular las relaciones entre los grupos de investigación y los usuarios del conocimiento: Estudiantes, empresarios, administradores públicos y privados, educadores, gestores sociales, organismos no gubernamentales, entre otros.</li> <li>6. Proponer, con los grupos de investigación, planes de formación de talento humano para la investigación, acorde con el Plan de Capacitación Institucional.</li> <li>7. Proponer, organizar y poner en marcha, sobre la base de un diálogo abierto y participativo, programas de divulgación y popularización de la investigación desarrollada por la Institución.</li> <li>8. Desarrollar estrategias para promover la conformación de Grupos de Estudio y definición de Líneas de Profundización en los diferentes programas académicos.</li> <li>9. Administrar eficiente y eficazmente los recursos disponibles en la Universidad para el desarrollo de la investigación, en concordancia con las directrices y asignaciones establecidas por el Consejo Institucional de Investigaciones.</li> <li>10. Diseñar, organizar y mantener actualizado un sistema de evaluación y seguimiento a la productividad de los investigadores vinculados al desarrollo de los Proyectos, con base en los criterios e indicadores de productividad establecidos por el Consejo Institucional de Investigaciones.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 36 de 153

Código: MN – GTH - 001

11. Organizar y mantener actualizados el inventario de las investigaciones de la Universidad y el banco de evaluadores de proyectos.
12. Contribuir a la generación y al desarrollo de redes y sistemas de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales.
13. Representar a la Universidad ante instituciones Científicas y Tecnológicas de orden regional, nacional e internacional.
14. Ejercer el control de los procesos y actividades, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno
15. Controlar el desarrollo de los proyectos en ejecución aprobados por Consejo Institucional de Investigaciones.
16. Las demás funciones pertinentes que sean asignadas por la dirección de la Universidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la Vice-Rectoría Académica y de las Facultades, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- El Instituto y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de educación superior
2. Administración pública regional
3. Desarrollo económico y social
4. Políticas públicas
5. Pedagogía
6. Proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

**Experiencia**

Título de formación profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.

Acreditar 48 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	Versión: 04	Página: 37 de 153	Código: MN – GTH - 001

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Director de Instituto 0095 15 Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción Instituto de Educación Abierta y a Distancia IDEAD Vice-Rector Académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, organizar, gestionar, promover y controlar, el desarrollo de los planes y programas académicos de educación a distancia y semipresencial propios o en convenio, que ofrezca la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, planear, y controlar el cumplimiento de los programas académicos y administrativos de educación abierta y a distancia que adelante la Coordinación, de conformidad con sus competencias legales.</li> <li>2. Asesorar al Rector en la selección del personal docente, previa consulta con los Comités de Programa respectivos.</li> <li>3. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades tutoriales de los coordinadores de los CERES y de los estudiantes matriculados en los mismos.</li> <li>4. Coordinar con la Vice- Rectoría Académica, la elaboración o modificación de los planes y programas de estudio, así como el diseño institucional para los programas de educación a distancia.</li> <li>5. Identificar las necesidades de asistencia tecnológica en el área de competencia de la Universidad y promover soluciones a través de los programas de educación a distancia o semiescolarizada.</li> <li>6. Estudiar las necesidades de recurso humano y físico necesario para el funcionamiento de la dependencia y presentarlas a quien corresponda.</li> <li>7. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, según las normas legales, estatutarias y reglamentarias.</li> <li>8. Coordinar con la División de Admisiones Registro y Control Académico, la elaboración y aplicación de las normas académicas para alumnos de educación abierta y a distancia.</li> <li>9. Organizar y dirigir el proceso de distribución y divulgación de los materiales de auto instrucción.</li> <li>10. Determinar, en coordinación con las facultades, la reproducción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas de educación a distancia.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 38 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la dependencia, producidos, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de la dependencia están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La dependencia y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley de Educación Superior
2. Administración pública regional
3. Desarrollo económico y social
4. Políticas públicas
5. Pedagogía para formación de adultos
6. Proyectos educativos.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización	Acreditar 48 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 39 de 153

Código: MN – GTH - 001

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar permanentemente a la Rectoría, evaluando con objetividad e independencia la gestión institucional y su sistema de control interno, de acuerdo con lo previsto en las normas legales, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Universidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio en especial los controles definidos para los procesos y actividades de la institución sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Universidad.
4. Verificar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Coordinar y verificar el seguimiento y control a la gestión programática de la administración para garantizar su desarrollo de acuerdo a los Planes, programas y proyectos de gestión institucional aprobados según sus programaciones correspondientes.
6. Controlar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios para garantizar la legalidad y racionalidad.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo y conservación de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 40 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación democrática de la comunidad académica y ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, que diseñe la Universidad.
10. Actuar como Secretario Técnico del Comité Institucional de Control Interno.
11. Actuar como Secretario Técnico del Grupo de Atención de Quejas y Reclamos de la Universidad.
12. Las demás asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Análisis, conceptos y demás funciones de asesoría institucional realizados y entregados con la calidad y el soporte conceptual suficiente para la toma de decisiones por parte del superior inmediato.
- Las estrategias, proyectos y aplicación del MECI, son monitoreados de manera confiable y oportuna, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento y correctivos recomendados.
- El ejercicio de las labores de coordinación del proceso de control interno garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientar la gestión de los funcionarios del área.
- Las funciones de asesoría y asistencia técnica en materia de control interno responden a las necesidades de la política institucional y los programas y proyectos de gestión del despacho.
- El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos profesionales en auditoría y SGCP,
2. Conocimientos básicos en administración pública.
3. MECI.
4. Metodologías sobre procedimientos.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad vigente sobre control interno.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 41 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 42 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Planeación
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar, proponer y liderar la formulación de Planes, Programas y proyectos para el desarrollo físico, tecnológico y académico de la Universidad, a través del seguimiento del Sistema de Planeación Universitario, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas y del plan de desarrollo Institucional y elaborar los programas y proyectos correspondientes en coordinación con las demás dependencias involucradas en la realización de los mismos.</li> <li>2. Orientar y articular las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Entidad, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto de la Entidad, en coordinación con las dependencias respectivas.</li> <li>3. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Superior y presentar los informes correspondientes.</li> <li>4. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y hagan más racional el desarrollo de las funciones de la institución.</li> <li>5. Realizar estudios y elaborar y proponer mejores prácticas orientadas a la racionalización de trámites académicos y administrativos.</li> <li>6. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Supresión de Trámites de la Universidad.</li> <li>7. Recomendar las técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar el sistema de información institucional tendiente a recopilar, procesar información y preparar las estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución, para su correspondiente difusión.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 43 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Planes, programas y proyectos institucionales formulados y ejecutados con la calidad y criterios definidos por las políticas de la rectoría y el Consejo superior.
- Las estrategias, proyectos y conceptos de asesoría son formulados de manera confiable y oportuna y con los soportes o sustentaciones profesionales con la calidad requerida.
- El ejercicio de las labores de coordinación garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientan la gestión de los funcionarios del área.
- Las funciones de asesoría y asistencia técnica responden a las necesidades de la política institucional y los programas y proyectos de gestión del despacho.
- El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en planeación y desarrollo de proyectos de inversión.
2. Normatividad Leyes y Decretos concernientes a la Planeación y al sector Educación.
3. Plan de Desarrollo de la Entidad
4. Plan Operativo Anual de Inversiones
5. Conocimientos en las normas de interventoría
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas y de la Administración, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho y Contaduría y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 44 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno Disciplinario
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los servidores públicos de la Universidad, guarden el debido proceso y se impongan las sanciones y correctivos pertinentes en cada caso, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y dar trámite oportuno y ordenado de las solicitudes o denuncias para inicio de investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Universidad.
2. Evaluar las denuncias, iniciar los procesos, investigar y fallar en primera o única instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia e informar a las instancias de control pertinentes, la apertura, la sanción o el archivo de los mismos.
3. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector de la Universidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del proceso disciplinario o como resultado del mismo.
4. Poner en conocimiento de las Autoridades de Control disciplinario, fiscal y/o penal, las actuaciones y omisiones del servidor público de la universidad, que puedan enmarcarse en infracciones a las disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda por competencia y realizar su seguimiento.
5. Diseñar, el sistema de seguimiento, evaluación y prevención de la conducta disciplinaria y responsabilidades de los servidores públicos de la entidad.
6. Fijar procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
7. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 45 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Análisis, conceptos y demás funciones de asesoría institucional realizados y entregados con la calidad y el soporte conceptual suficiente para la toma de decisiones por parte del superior inmediato.
- Las investigaciones y decisiones son tomadas de conformidad con las normas y procedimientos vigentes y con los soportes o sustentaciones profesionales con la calidad requerida.
- El ejercicio de las labores de coordinación garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientan la gestión de los funcionarios del área.
- Las funciones de asesoría y asistencia técnica responden a las necesidades de la política institucional y los programas y proyectos de gestión del despacho.
- El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley General de Educación Superior
3. Código disciplinario único. Ley 734/02
4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
5. Código Contencioso Administrativo
6. Conocimientos profesionales en Derecho.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Disciplinario, Penal, Procesal, Público, Constitucional o Administrativo.

**Experiencia**

Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 46 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos y contratos que realice la Universidad para el adecuado desarrollo de su misión institucional de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Rector y los servidores públicos de nivel directivo y asesor, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de cada una de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y otros que deba celebrar la Administración o que deban ser firmados o aprobados por el Rector.
3. Representar jurídicamente a la universidad y responder las demandas, tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad y rendir los informes periódicos a la Rectoría.
4. Preparar y presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área, e Implementar las directrices necesarias para la elaboración de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración.
5. Compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar y sistematizar la documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados.
6. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión de la Entidad, conforme a programas que organicen las dependencias competentes.
7. Vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Jurídica del Estado LITIGOB.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 47 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Análisis, conceptos y demás funciones de asesoría institucional realizados y entregados con la calidad y el soporte conceptual suficiente para la toma de decisiones por parte del superior inmediato.
- Las estrategias, proyectos y conceptos de asesoría son formulados de manera confiable y oportuna y con los soportes o sustentaciones profesionales con la calidad requerida.
- El ejercicio de las labores de coordinación garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientan la gestión de los funcionarios del área.
- Las funciones de asesoría y asistencia técnica responden a las necesidades de la política institucional y los programas y proyectos de gestión del despacho.
- El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley General de Educación Superior y normas que la complementen o desarrollen
3. Ley General de Contratación del Estado
4. Administración pública y régimen del empleado público.
5. Normas sobre Derecho Privado
6. Norma sobre carrera docente
7. Conocimientos de Liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos, comunicación asertiva
8. Código Contencioso Administrativo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título universitario en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en ramas del derecho público.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 48 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional de Gestión Institucional 2165 17 Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción División de Servicios Administrativos Vice- Rector de Recursos Universitarios
--	---

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que garanticen el adecuado manejo del área de Administración de Talento Humano, de acuerdo con los principios de la función administrativa, la función pública y las normas vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal administrativo y coordinar con la Vicerrectoría Académica, los aspectos relacionados con el personal docente.
2. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la vinculación, desarrollo, capacitación, dirección, remuneración y retiro del personal de la Institución, de conformidad con la normatividad y las políticas institucionales.
3. Dirigir y controlar los procesos para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a que tuvieran derecho los empleados y pensionados de la Universidad, acatando las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir las investigaciones sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios, formular los diagnósticos y el Plan Institucional de Capacitación, conforme a los lineamientos legales y procedimentales.
5. Orientar y coordinar la ejecución de las fases del proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo perteneciente al régimen de carrera, de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir y orientar la organización del sistema de registro y control de personal y el sistema de información de hojas de vida y novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar y controlar la elaboración de los proyectos de resoluciones y contratos para la vinculación de empleados y docentes a la Institución, en coordinación con la Oficina asesora Jurídica.
8. Expedir certificados y constancias laborales al personal vinculado a la Universidad, de conformidad con los protocolos y requerimientos solicitados.
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 49 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

conservar bajo su cuidado.

10. Custodiar las Historias Laborales del personal activo e inactivo al servicio de la Universidad y velar por su adecuado manejo y organización.
11. Elaborar el proyecto de modificación de la Planta de Personal Administrativo de acuerdo con las necesidades institucionales en coordinación con la Oficina de Planeación.
12. Las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de administración de personal producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones para el desarrollo del talento humano están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración y los empleados están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión de personal garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Recurso Humano
2. Normatividad de personal
3. Carrera administrativa y función pública
4. Administración de sueldos y salarios y administración de nomina
5. Contratación administrativa.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización, en gerencia de talento humano, ramas del derecho público o laboral o áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 50 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice – Rector de Recursos Universitarios

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería, para garantizar la adecuada administración de los recursos económicos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar la programación y elaboración del proyecto anual de presupuesto y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Dirigir y controlar la incorporación al presupuesto de la Entidad los recursos que generen los convenios y los contratos o cualquier otra fuente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones que tiene por contraer la Universidad.
4. Dirigir y controlar el proceso contable de las finanzas de la universidad y la generación de los estados e indicadores financieros para la toma de decisiones oportuna.
5. Planificar y dirigir las funciones de recaudo de las rentas de la Universidad y el pago de las obligaciones de manera oportuna y conforma los procedimientos establecidos.
6. Dirigir, ordenar y controlar el registro detallado de los documentos de soporte a los pagos e ingresos de recursos de la Universidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Elaborar análisis de costos de los procesos académicos y administrativos, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.
8. Rendir oportunamente, los informes al Ministerio de Hacienda y al Ministerio Educación Nacional, sobre la ejecución de los recursos, los compromisos, pagos y disponibilidades presupuestales.
9. Asesorar a la rectoría y al Consejo Superior, acerca de traslados, incorporaciones, reducciones y en general cualquier modificación al presupuesto de la Universidad.
10. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 51 de 153

Código: MN – GTH - 001

función conserve bajo su cuidado.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos financieros producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones financieras están orientadas al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración ya la gestión financiera están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión financiera garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Ley General de Presupuesto
3. Normatividad y procedimientos de tesorería y presupuesto
4. Normatividad y procedimientos Contables
5. Normas de Administración Pública relacionadas con sus funciones.
6. Gestión tributaria y de tesorería.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas públicas, presupuesto o áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 52 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional de Gestión Institucional 2165 17 Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción División de Admisiones, Registro y Control Académico Vice- Rector Académico
--	---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear, ejecutar y controlar las actividades para efectuar los procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y organizar en coordinación con los decanos de las diferentes facultades, el proyecto de calendario de inscripciones, admisiones y matrículas y proponerlo al Vicerrector Académico para la aprobación correspondiente.
2. Dirigir, proponer y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría académica y las facultades, las pruebas de admisión, verificar y vigilar su aplicación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
3. Organizar y coordinar los mecanismos e instrumentos para dar a conocer oportunamente las fechas de inscripción, selección y resultados de los aspirantes admitidos, como también el calendario de matrículas, iniciación de clases, exámenes y habilitaciones a que se deben someter los alumnos antiguos.
4. Dirigir la recepción, verificación, registro y control de la documentación de los estudiantes, para garantizar que se ajusten estrictamente a los requisitos exigidos por las normas establecidas.
5. Dirigir el proceso de matrículas, inscripción, adición y cancelación de asignaturas de estudiantes de los diferentes programas académicos y ordenar la elaboración de los carnés correspondientes.
6. Dirigir y controlar la correcta y oportuna elaboración de las listas para el control de asistencia a clases, el registro de calificaciones y suministrarlas oportunamente a cada unidad que las requiera.
7. Organizar, administrar y controlar el adecuado registro de la información de las notas y calificaciones en el sistema implementado para tal fin y velar por su adecuado archivo y conservación.
8. Custodiar las Historias Académicas de los estudiantes de la Universidad y velar por su adecuado manejo y organización.
9. Suscribir los certificados, constancias de estudios y demás documentos relacionados con



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 53 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

la naturaleza del cargo que sean requeridos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

10. Elaborar la lista de electores y elegibles para los procesos de elección de representantes estudiantiles ante los diversos cuerpos colegiados de la Universidad.
11. Mantener toda la información relacionada con estadísticas académicas y suministrarlas periódicamente a la oficina de Planeación.
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
13. Las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de admisiones y de registro y control académico producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de admisiones y registro y control están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración y los estudiantes están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Normas y procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes.
3. Normas de Administración Pública relacionadas con sus funciones.
4. Gerencia del Recurso Humano.
5. Informática básica.
6. Gestión de la información y seguridad de datos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 54 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 55 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional de Gestión Institucional 2165 17 Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción División de Tesorería Vice- Rector de Recursos Universitarios
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Programar, dirigir y controlar las actividades de recaudo de los recursos y el pago de las obligaciones a cargo de la Universidad de conformidad con las normas y procedimientos financieros, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar las funciones de recaudo de los ingresos provenientes de recursos propios, aportes de la Nación, del Departamento o de otras Entidades de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>2. Coordinar y controlar las funciones de pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la universidad, de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>3. Situar y manejar los fondos de las cajas menores que se establezcan, según los procedimientos.</li> <li>4. Coordinar y controlar las funciones destinadas a recibir, verificar y consignar los dineros recaudados por la Universidad, de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>5. Ordenar la elaboración, verificar y firmar los cheques girados por la universidad, atendiendo las normas de control vigentes.</li> <li>6. Custodiar los dineros, títulos valores y demás bienes que la Tesorería deba conservar, de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>7. Organizar, coordinar y controlar las acciones para consignar diariamente los ingresos de caja, manejar las cuentas bancarias de la Universidad y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, verificando los registros y talonarios de cheques con los libros auxiliares y extractos bancarios.</li> <li>8. Expedir las constancias que requieran los funcionarios, relacionadas con ingresos, pagos y retenciones, así como de pagos y retenciones de los particulares con quienes tiene relación comercial la Universidad.</li> <li>9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 56 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales sobre recaudo, consignación y manejo de cuentas bancarias, son dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de recaudos y control sobre los mismos, están orientados al logro de las metas institucionales con transparencia y calidad, de acuerdo con las normas generales y las políticas y principios institucionales.
- La administración está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Ley General de Presupuesto
3. Normas sobre el manejo de tesorería
4. Normas contables
5. Normas de administración pública relacionadas con sus funciones

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 57 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector de Recursos Universitarios

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y coordinar las actividades para la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y centros de documentación, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la ejecución de los programas y procedimientos para prestar los servicios de Biblioteca, hemeroteca y centros de documentación, para el funcionamiento de la academia y la administración institucional.
2. Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos bibliográficos para la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y centros de documentación que tiene la Universidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir los procesos de selección, adquisición, clasificación y préstamo del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir y controlar los préstamos y devoluciones del material bibliográfico de la Universidad que se halle a su cargo y expedir paz y salvos de la Biblioteca a estudiantes y funcionarios que se retiren de la Universidad.
5. Coordinar los mecanismos para orientar a los interesados en la investigación de temas específicos, de acuerdo con los requerimientos.
6. Llevar las estadísticas del movimiento de material bibliográfico y de los usuarios, para alimentar las decisiones administrativas del servicio.
7. Establecer los mecanismos para mantener informada a la comunidad universitaria sobre las novedades bibliográficas disponibles.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la biblioteca, hemeroteca y



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 58 de 153

Código: MN – GTH - 001

centros de documentación dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.

- Los proyectos y acciones del servicio bibliotecario están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración ya la gestión de la biblioteca, hemeroteca y centros de documentación están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión bibliotecaria y documental garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Normas sobre acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior
3. Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias
4. Normas administración pública relacionadas con sus funciones
5. Normas técnicas de manejo de documentación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Documentación, y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 59 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	División de Extensión, Promoción y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rectoría Académica.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y apoyar las actividades de extensión y proyección social, que vinculan de manera interactiva a la sociedad con la Universidad en la búsqueda de solución a sus problemas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y dirigir el cumplimiento de las políticas de proyección social establecidas por la Universidad.
2. Elaborar y actualizar el estudio de contexto que involucre, entre otros aspectos, las necesidades y demandas de los sectores sociales del entorno en relación con: investigación, cobertura y oferta de programas y servicios académicos.
3. Establecer procesos de intercambio y cooperación interinstitucional a través de convenios y proyectos.
4. Gestionar los recursos para garantizar la difusión del conocimiento, producto de la actividad académica de la Universidad.
5. Compendiar, actualizar y difundir la oferta de servicios: científicos, técnicos, pedagógicos, consultorías, asesorías y de investigación.
6. Controlar los procesos y actividades propios de la dirección y permitir su verificación por la oficina de Control Interno.
7. Presentar un informe semestral de gestión a la Vicerrectoría Académica.
8. Apoyar el sistema de publicaciones de la Universidad.
9. Las demás que le sean asignadas por la dirección de la Universidad.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la Vice-Rectoría Académica y de las Facultades, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 60 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de extensión, promoción y desarrollo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de extensión, promoción y desarrollo están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales
- La Universidad está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales del gobierno en materia de proyección social.
- La dirección y el control de la gestión de extensión, promoción y desarrollo garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública regional
3. Desarrollo económico y social
4. Políticas públicas
5. Pedagogía
6. Formulación de Proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

**Experiencia**

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.

Acreditar 33 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 61 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos orientados a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, de conformidad con las metodologías y procedimientos establecidos por la universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, planear y controlar las etapas de formulación, evaluación y preparación de los proyectos de inversión identificados por las unidades académicas para atender necesidades institucionales.</li> <li>2. Coordinar los procesos de capacitación al personal docente y no docente en la elaboración y evaluación de proyectos, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Proponer, coordinar y controlar procedimientos y actividades para formular, evaluar y preparar proyectos de inversión y de cooperación interinstitucional, atendiendo las directrices de la administración y demás lineamientos concordantes con las políticas de desarrollo institucional.</li> <li>4. Controlar la aplicación del proceso de formulación y elaboración de proyectos de Inversión, la metodología técnica correspondiente que exijan los entes externos según sea la oportunidad y disponibilidad de recursos financieros.</li> <li>5. Coordinar la selección y priorización de proyectos y sugerir la fuente de financiación apropiada a los intereses de la Universidad para la solicitud de recursos que permitan desarrollar los proyectos de inversión y de cooperación interinstitucional formulados al interior de la entidad y tramitados por vía del representante legal.</li> <li>6. Coordinar con los entes públicos o privados lo pertinente al proceso de evaluación técnica, económica y social previos al concepto de viabilidad para la asignación de recursos solicitados en dichos proyectos.</li> <li>7. Participar y asistir técnicamente en la construcción del Plan Anual de Inversiones, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>8. Revisar y evaluar los proyectos BPUNI (Banco de proyectos Unillanos), presentados por las unidades académicas y administrativas y hacer las observaciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 62 de 153

Código: MN – GTH - 001

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de inversión orientados a la Academia y a la Administración, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- La administración y la comunidad universitaria están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- Los proyectos y acciones están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Formulación, ejecución y control de proyectos
3. Normas de administración pública relacionadas con sus funciones
4. Metodologías BPIN y otras del MEN, relacionadas.
5. Finanzas públicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización, en Formulación y Evaluación de Proyectos, en áreas de la Administración Pública o áreas afines.	Acreditar 33 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	Versión: 04	Página: 63 de 153	Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	División de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice – Rector de Recursos Universitarios.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de tipo social, cultural, deportivo, de salud y demás actividades de bienestar que permitan el desarrollo integral de los empleados, profesores y alumnos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar programas y acciones socioculturales, económicos, deportivos, de salud, de formación integral y de desarrollo humano, que contribuyan a la ejecución de los proyectos de vida en el ámbito académico, personal y laboral.
2. Fomentar e impulsar en la Institución eventos de carácter cultural, social, deportivos, recreativos y realizar intercambios con las instituciones que atienden esas actividades, tanto de nivel local como regional, nacional e internacional.
3. Atender las solicitudes hechas por los diferentes estamentos en cuanto a reclamaciones, sugerencias, denuncias de hechos que afecten la armonía interinstitucional y las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles y tomar las medidas del caso de acuerdo con sus competencias.
4. Diseñar estrategias y programas para la prevención y monitoreo de conductas relevantes que afecten la armonía y convivencia de los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito institucional.
5. Diseñar estrategias y programas para la prevención y monitoreo de situaciones adversas en los estudiantes que puedan afectar su desenvolvimiento académico y se materialicen en situaciones como la deserción estudiantil.
6. Diseñar estrategias y programas para operativizar las políticas nacionales e institucionales en materia de bienestar institucional.
7. Diseñar y dirigir estrategias que contribuyan a la difusión y ampliación de cobertura de los préstamos estudiantiles ante las instituciones de crédito educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes, facilitando el trámite para su acceso.
8. Dirigir y controlar las programaciones de actividades de asistencia médica, odontológica, psicológica y de primeros auxilios que deban presentarse en la Universidad.
9. Dirigir y administrar el sistema de estadísticas de bienestar y suministrar la información para la formulación de programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de las



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 64 de 153

Código: MN – GTH - 001

dependencias.

10. Velar por el establecimiento de procedimientos y diagnósticos sobre la situación socioeconómica del personal discente de la Universidad y proponer estrategias que minimicen el impacto en el desempeño académico.
11. Coordinar y apoyar la organización y gestión de actos institucionales y actividades relacionadas con el protocolo de la Universidad.
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de bienestar social producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de bienestar están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- El personal, los estudiantes, docentes y en general la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Normas sobre estándares de calidad de la Educación Superior
3. Gerencia del Recurso Humano.
4. Estadísticas básicas
5. Administración general
6. Gerencia de programas culturales, deportivos, sociales, de salud y de formación integral.
7. Normas de la administración pública relacionadas con sus funciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales y sus profesiones afines, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial y Profesional en Salud Ocupacional y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.	Acreditar 33 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 65 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional de Gestión Institucional 2165 15 Uno (1) Libre Nombramiento y Remoción Oficina de Sistemas Vice- Rector de Recursos Universitarios
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos informáticos, de procesamiento automático de datos y del funcionamiento de los recursos computacionales de apoyo a la gestión misional de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos de informática en la Entidad, implementando las políticas de administración de información y desarrollo de sistemas de acuerdo con las normas y procedimientos de la Universidad.</li> <li>2. Dirigir y controlar la integridad seguridad de los sistemas informáticos y garantizar los estándares de funcionamiento en cuanto a Hardware. Software, seguridad y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>3. Dirigir el centro de cómputo, y organizar la prestación de los servicios de soporte técnico garantizando el uso legal de software y el acatamiento a las normas técnicas protocolos de acceso y manejo de información.</li> <li>4. Dirigir los programas de capacitación e inducción sobre el uso de nuevas tecnologías en la comunicación, a los funcionarios de la universidad, de conformidad con los programas de inducción y reinducción al servicio.</li> <li>5. Diseñar y proponer estrategias que garanticen la cobertura institucional y el uso adecuado de los recursos informáticos de la Universidad, para el mejoramiento del proceso de comunicaciones.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la implementación de las estrategias gubernamentales diseñadas para facilitar la interacción de la Administración con los usuarios y con la sociedad en general (gobierno en línea, agenda de conectividad, etc.)</li> <li>7. Dirigir el desarrollo de programas y métodos para la administración de los sistemas de información y recursos informáticos y de los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área.</li> <li>8. Mantener un registro de utilización y carga de la infraestructura tecnológica de la</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 66 de 153

Código: MN – GTH - 001

Universidad y propender por los cambios o adiciones pertinentes, de acuerdo a las disponibilidades de recursos.

9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de sistemas e informática producidos, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones en el área de recursos informáticos están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración y el proceso de comunicaciones a nivel institucional, están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales y gubernamentales en materia de uso de tecnologías en el proceso de comunicaciones.
- La dirección y el control de la gestión de sistemas informáticos garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y desarrollo de sistemas de información.
2. Políticas gubernamentales sobre acceso a la información y agenda de conectividad.
3. Administración sistemas de información y de centros de computo.
4. Sistemas y plataformas particulares de la universidad.
5. Actualización en tecnologías de software, hardware y comunicaciones.
6. Gerencia del Recurso Humano
7. Normas administración pública relacionadas con sus funciones

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

**Experiencia**

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines.

Acreditar 33 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 67 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Correspondencia y Archivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que aseguren la implementación del proceso de gestión documental de la universidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del archivo general de la nación, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, controlar y administrar los métodos y procedimientos que deben aplicarse en el proceso de gestión documental de la universidad, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la evolución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación
4. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.
5. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la Universidad y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación de los servicios archivísticos.
6. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control del la correspondencia que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información en general.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 68 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

7. Asesorar a todas las áreas y procesos Institucionales, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el archivo general de la nación, a través del Sistema Nacional de Archivos.
8. Desarrollar los mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la documentación que repose en el archivo central y los periféricos.
9. Formular y desarrollar propuestas de capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia, dirigidos a los funcionarios de la Universidad y a la comunidad en general, en articulación con las políticas de extensión universitaria.
10. Coordinar, controlar y supervisar la contratación de los servicios de correo, arrendamiento, bodegaje de archivo, sistemas de conservación documental y mantenimiento de los equipos de la dependencia.
11. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
12. Diseñar y proponer proyectos y convenios con instituciones de reconocido prestigio, que propendan por el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
13. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los métodos y procedimientos técnicos y administrativos a su cargo y la ejecución adecuada y oportuna de las tareas y actividades, por parte de los servidores que se hallan bajo su dependencia.
14. Actuar como Secretario Técnico del Comité Institucional de Archivos.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de archivo y gestión documental producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones en el proceso de gestión documental están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno en materia de archivo y gestión documental.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de

Versión: 04

Página: 69 de 153

Código: MN – GTH - 001

- La dirección y el control de la gestión de la gestión documental garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivos
2. Procesos y procedimientos archivísticos
3. Sistemas de información
4. Normas de producción documental
5. Sistemas de conservación documental
6. Procesos institucionales
7. Gerencia del Recurso Humano
8. Normas administración pública, relacionadas con sus funciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

**Experiencia**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agroindustriales, Ciencias de la Información o Archivística y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Acreditar 30 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 70 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	División de Recursos de apoyo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vice-Rector de Recursos Universitarios

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, y controlar las funciones para suministrar los servicios de publicaciones, medios audiovisuales y demás recursos de apoyo requeridos para la gestión académica y extensión a la comunidad educativa, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar la ejecución de los programas y procedimientos para la prestación de los servicios de publicaciones, medios audiovisuales, equipo y material didáctico, y demás recursos de apoyo a la academia y a la administración institucional.
2. Coordinar y controlar la administración y el mantenimiento actualizado del inventario de materiales didácticos, equipos audiovisuales y recursos de apoyo que requiera la Universidad y solicitar su adquisición oportuna.
3. Coordinar y controlar la asistencia y capacitación a profesores, expositores y alumnos en la producción y utilización adecuada de los medios audiovisuales y el material didáctico, de conformidad con los protocolos y manuales de manejo y operación.
4. Actualizar la codificación y realizar los inventarios de los elementos en las áreas de diseño gráfico, audiovisuales y publicaciones, y rendir informe del trabajo realizado.
5. Coordinar el servicio del Aula Máxima, salas de presentación y demás dependencias a su cargo, cuando se requiera su gestión para los eventos institucionales.
6. Programar y coordinar, en conjunto con el área de Admisiones y Registro, la carnetización de los estudiantes de la Universidad, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 71 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de recursos de apoyo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- Los proyectos y acciones de recursos de apoyo están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
- La administración y la comunidad universitaria están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
- La dirección y el control de la gestión de extensión, promoción y desarrollo garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medios audiovisuales
2. Normas administración pública relacionadas con sus funciones
3. Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Arquitectura, Diseño Gráfico, Publicidad, Ingeniería Electrónica, ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medios Audio Visuales o Comunicación Social y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del cargo.	Acreditar 30 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 72 de 153

Código: MN – GTH - 001

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas, legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la Institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.
5. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, que le suministre la dependencia.
7. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
8. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
9. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 73 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

su dependencia, que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.

10. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
11. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
14. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
15. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
16. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
17. Diseñar, ajustar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa y los instrumentos de gestión correspondientes, en el área de su competencia, dentro de los marcos del sistema de calidad de la Universidad.
18. Otras derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE DESEMPEÑA  
ACTIVIDADES EN EL ÁREA ACADÉMICA**

1. Planear, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia a la cual se encuentre asignado, para garantizar el cumplimiento de las labores académicas y de extensión a la comunidad educativa.
2. Realizar las asesorías y atender las consultas académicas, dando cumplimiento a la programación de actividades diseñadas para la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los programas y proyectos son formulados y ejecutados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con las orientaciones y políticas de la administración de la Universidad.
- Los procesos y procedimientos son diseñados, ajustados y controlados de conformidad con las normas técnicas y legales, aplicando los indicadores correspondientes.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 74 de 153

Código: MN – GTH - 001

- Análisis, estudios, instrumentos de gestión y documentos institucionales son producidos con la calidad y el soporte conceptual profesional de acuerdo con los conocimientos y metodologías de la disciplina académica.
- Revisiones y controles con la calidad normativa y procedimental requerida para el logro de las metas y objetivos institucionales, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.
- Los informes responden a los requerimientos técnicos tanto en su forma como en su contenido.
- El sistema de gestión de calidad se adapta a las necesidades y requerimientos institucionales y da a la entidad el enfoque de mejora continua que supone la sinergia del modelo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Organización y métodos
3. Diseño de procesos y procedimientos
4. MECI
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Estadísticas básicas
7. Desarrollo organizacional

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en áreas afines al propósito principal del cargo y a la Dependencia asignada y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Acreditar 33 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	Versión: 04	Página: 75 de 153	Código: MN – GTH - 001

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 11 Uno (1) Carrera Administrativa Sección de Almacén Vice-Rector de Recursos Universitarios
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Organizar, coordinar y controlar las actividades que garanticen el adecuado suministro de bienes y elementos para la gestión de la Entidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar y controlar la ejecución de las políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos que adquiera la universidad para el desarrollo de su misión.</li> <li>2. Administrar los sistemas de manejo de inventarios y suministros, el registro de proponentes y proveedores de la administración.</li> <li>3. Realizar el control pertinente en la recepción y entrega oportuna y adecuada de los elementos y equipos adquiridos por la Universidad, verificando que se ajusten a los requerimientos de los usuarios o peticionarios.</li> <li>4. Preparar y elaborar el Plan Anual de Compras teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias, para ser presentado ante el Comité de Compras.</li> <li>5. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.</li> <li>7. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal de cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Políticas institucionales, planes de gestión de almacén y suministros producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.</li> <li>➤ Los proyectos y acciones en el área de almacén y suministros están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 76 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

- La administración está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno en materia de almacén y suministros.
- La dirección y el control de la gestión del almacén garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Elaboración de plan de compras y suministros
2. Normas y procedimientos de almacenaje
3. Manejo de inventarios
4. Normas y procedimientos de adquisiciones
5. Normas administración pública, relacionadas con sus funciones.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Acreditar 30 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 77 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Apoyar profesionalmente la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia en cumplimiento de las directrices trazadas por la alta dirección de la entidad.
3. Desarrollar acciones encaminadas a apoyar a las instancias superiores en temas inherentes a la formación profesional de acuerdo con los requerimientos presentados.
4. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos del área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
6. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, que le suministre la dependencia.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 78 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

9. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
10. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
12. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
13. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
14. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
15. Otras derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES EN EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS<sup>1</sup>**

1. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado, par efectos de docencia, investigación o proyección social. Incluye la toma de muestras y preparación o elaboración de materiales, equipos y elementos.
2. Coordinar la programación de actividades y administración del laboratorio. Incluye la coordinación y supervisión del personal que le sea asignado de apoyo al laboratorio.
3. Asesorar a profesores y estudiantes en el manejo de equipos o elementos específicos de laboratorio, como apoyo a la docencia, investigación y proyección social, con base en las técnicas y procedimientos existentes o vigentes para el manejo adecuado de cada situación.
4. Participar en las actividades de apoyo a los trabajos de investigación, de docencia o de proyección social.
5. Realizar las actividades de atención de pacientes y especímenes, según la naturaleza del laboratorio y los servicios que se presten, de acuerdo con la programación establecida.
6. Llevar los registros del laboratorio, según la naturaleza de éste y velar por su adecuado archivo, manejo y conservación.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que esté a su alcance, a los equipos,



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 79 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

elementos o bienes existentes o producidos por el laboratorio.

8. Efectuar la programación de las prácticas del laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución, con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los programas de la Universidad.
9. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones, con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.
10. Elaborar el plan de compras e insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y efectuar con la debida anticipación los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Asesorar a otras instituciones en los procesos relacionados con su actividad, según los convenios que establezca la Universidad. Incluye participar en el entrenamiento de personal de otras áreas, universidades o instituciones.
12. Emitir conceptos ante las instancias autorizadas o hacer las valoraciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
13. Presentar informes y estadísticas bimestrales a su superior inmediato, sobre la gestión y el desarrollo de la investigación y demás actividades realizadas en el laboratorio.
14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
15. Coordinar y verificar el cumplimiento a los instructivos de seguridad industrial establecidos para los laboratorios.
16. Coordinar con el área de higiene y seguridad industrial y la de gestión ambiental, lo referente a la seguridad del personal que labora en el laboratorio y en el manejo de los residuos que allí se generen, según las normas vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE SE DESEMPEÑE EN EL ÁREA FINANCIERA - CONTADOR**

1. Elaborar y presentar los estados financieros de la Universidad y notas contables a los mismos de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad vigente.
2. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Solicitar las devoluciones de IVA y realizar las demás operaciones contables de acuerdo con las fechas dispuestas para tal finalidad.
4. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad, así como expedir todo tipo de certificaciones de su competencia, dentro de los términos legales de forma y tiempo.
5. Contabilizar detalladamente los bienes de la Universidad en servicio o depósito y confrontar



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 80 de 153

Código: MN – GTH - 001

anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.

6. Asesorar a otras dependencias sobre aspectos financieros y contables para su correcto reporte, atendiendo necesidades puntuales y dando cumplimiento a la programación cronológica diseñada para cumplir esta función.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los procesos del área de desempeño se desarrollan dando cabal cumplimiento a las disposiciones legales en la materia y en todo caso se ajustan a los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Los documentos e informes cumplen con los requerimientos de calidad y son utilizados los formatos específicos que por norma o instrucción se deben aplicar en cada caso.
- Los programas y proyectos son formulados y ejecutados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con las orientaciones y políticas de la administración de la Universidad.
- Los procesos y procedimientos son diseñados, ajustados y controlados de conformidad con las normas técnicas y legales, aplicando los indicadores correspondientes.
- Análisis, estudios, instrumentos de gestión y documentos institucionales son producidos con la calidad y el soporte conceptual profesional de acuerdo con los conocimientos y metodologías de la disciplina académica.
- Revisiones y controles con la calidad normativa y procedimental requerida para el logro de las metas y objetivos institucionales, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.
- Los informes responden a los requerimientos técnicos tanto en su forma como en su contenido.
- El sistema de gestión de calidad se adapta a las necesidades y requerimientos institucionales y da a la entidad el enfoque de mejora continua que supone la sinergia del modelo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **DEL PROFESIONAL DEL ÁREA FINANCIERA**

1. Plan Único de Contabilidad PUC
2. Estados financieros y notas contables.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 81 de 153

Código: MN – GTH - 001

3. Normas contables
4. Manejo de paquetes contables
5. Planeación y análisis financiero
6. Rendición de informes contables

**DEL PROFESIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos específicos de la dependencia
2. Normas legales y técnicas de aplicación en la dependencia
3. Políticas nacionales y regionales aplicables al área de desempeño.
4. Planeación
5. Organización y métodos
6. Gerencia recurso humano
7. Formulación de proyectos
8. Estadística
9. Administración

**DEL PROFESIONAL DEL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Administración
2. Protocolos científicos y administrativos del área en de desempeño
3. Procesos y procedimientos específicos del área
4. Normas de seguridad industrial de laboratorios y del área de desempeño
5. Administración del recurso humano
6. Control de inventarios
7. Estadística
8. Normas sobre riesgos profesionales
9. Manipulación de equipos, materiales, instrumentos, elementos y reactivos propios del área de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en áreas afines al propósito principal del cargo y a la Dependencia asignada.	Acreditar 36 meses de experiencia profesional relacionada, de acuerdo con las funciones asignadas y las propias de la dependencia a la que pertenezca.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 82 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conocimientos principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia en cumplimiento de las directrices trazadas por la alta dirección de la entidad.</li> <li>3. Desarrollar acciones encaminadas a apoyar a las instancias superiores en temas inherentes a la formación profesional de acuerdo con los requerimientos presentados.</li> <li>4. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos del área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>6. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, que le suministre la dependencia.</li> <li>9. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño, en la adecuada aplicación de</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 83 de 153

Código: MN – GTH - 001

las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

10. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
12. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
13. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
14. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
15. Otras derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES EN EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado, par efectos de docencia, investigación o proyección social. Incluye la toma de muestras y preparación o elaboración de materiales, equipos y elementos.
2. Coordinar la programación de actividades y administración del laboratorio. Incluye la coordinación y supervisión del personal que le sea asignado de apoyo al laboratorio.
3. Asesorar a profesores y estudiantes en el manejo de equipos o elementos específicos de laboratorio, como apoyo a la docencia, investigación y proyección social, con base en las técnicas y procedimientos existentes o vigentes para el manejo adecuado de cada situación.
4. Participar en las actividades de apoyo a los trabajos de investigación, de docencia o de proyección social.
5. Realizar las actividades de atención de pacientes y especímenes, según la naturaleza del laboratorio y los servicios que se presten, de acuerdo con la programación establecida.
6. Llevar los registros del laboratorio, según la naturaleza de éste y velar por su adecuado archivo, manejo y conservación.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que esté a su alcance, a los equipos, elementos o bienes existentes o producidos por el laboratorio.
8. Efectuar la programación de las prácticas del laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución, con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 84 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

programas de la Universidad.

9. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones, con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.
10. Elaborar el plan de compras e insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y efectuar con la debida anticipación los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Asesorar a otras instituciones en los procesos relacionados con su actividad, según los convenios que establezca la Universidad. Incluye participar en el entrenamiento de personal de otras áreas, universidades o instituciones.
12. Emitir conceptos ante las instancias autorizadas o hacer las valoraciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
13. Presentar informes y estadísticas bimestrales a su superior inmediato, sobre la gestión y el desarrollo de la investigación y demás actividades realizadas en el laboratorio.
14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
15. Coordinar y verificar el cumplimiento a los instructivos de seguridad industrial establecidos para los laboratorios.
16. Coordinar con el área de higiene y seguridad industrial y la de gestión ambiental, lo referente a la seguridad del personal que labora en el laboratorio y en el manejo de los residuos que allí se generen, según las normas vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE SE DESEMPEÑE EN EL ÁREA FINANCIERA - CONTADOR**

1. Elaborar y presentar los estados financieros de la Universidad y notas contables a los mismos de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad vigente.
2. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Solicitar las devoluciones de IVA y realizar las demás operaciones contables de acuerdo con las fechas dispuestas para tal finalidad.
4. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad, así como expedir todo tipo de certificaciones de su competencia, dentro de los términos legales de forma y tiempo.
5. Contabilizar detalladamente los bienes de la Universidad en servicio o depósito y confrontar anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.
6. Asesorar a otras dependencias sobre aspectos financieros y contables para su correcto



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 85 de 153

Código: MN – GTH - 001

reporte, atendiendo necesidades puntuales y dando cumplimiento a la programación cronológica diseñada para cumplir esta función.

7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los procesos del área de desempeño se desarrollan dando cabal cumplimiento a las disposiciones legales en la materia y en todo caso se ajustan a los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Los documentos e informes cumplen con los requerimientos de calidad y son utilizados los formatos específicos que por norma o instrucción se deben aplicar en cada caso.
- Los programas y proyectos son formulados y ejecutados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con las orientaciones y políticas de la administración de la Universidad.
- Los procesos y procedimientos son diseñados, ajustados y controlados de conformidad con las normas técnicas y legales, aplicando los indicadores correspondientes.
- Análisis, estudios, instrumentos de gestión y documentos institucionales son producidos con la calidad y el soporte conceptual profesional de acuerdo con los conocimientos y metodologías de la disciplina académica.
- Revisiones y controles con la calidad normativa y procedimental requerida para el logro de las metas y objetivos institucionales, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.
- Los informes responden a los requerimientos técnicos tanto en su forma como en su contenido.
- El sistema de gestión de calidad se adapta a las necesidades y requerimientos institucionales y da a la entidad el enfoque de mejora continua que supone la sinergia del modelo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **DEL PROFESIONAL DEL ÁREA FINANCIERA**

1. Plan Único de Contabilidad PUC
2. Estados financieros y notas contables.
3. Normas contables
4. Manejo de paquetes contables
5. Planeación y análisis financiero
6. Rendición de informes contables.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 86 de 153

Código: MN – GTH - 001

**DEL PROFESIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos específicos de la dependencia
2. Normas legales y técnicas de aplicación en la dependencia
3. Políticas nacionales y regionales aplicables al área de desempeño.
4. Planeación
5. Organización y métodos
6. Gerencia recurso humano
7. Formulación de proyectos
8. Estadística
9. Administración

**DEL PROFESIONAL DEL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Administración
2. Protocolos científicos y administrativos del área en de desempeño
3. Procesos y procedimientos específicos del área
4. Normas de seguridad industrial de laboratorios y del área de desempeño
5. Administración del recurso humano
6. Control de inventarios
7. Estadística
8. Normas sobre riesgos profesionales
9. Manipulación de equipos, materiales, instrumentos, elementos y reactivos propios del área de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

**Experiencia**

Título profesional en áreas afines al propósito principal del cargo y a la Dependencia asignada.

Acreditar 30 meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 87 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Apoyar profesionalmente la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia en cumplimiento de las directrices trazadas por la alta dirección de la entidad.
3. Desarrollar acciones encaminadas a apoyar a las instancias superiores en temas inherentes a la formación profesional de acuerdo con los requerimientos presentados.
4. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos del área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
6. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 88 de 153

Código: MN – GTH - 001

usuarios.

9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
12. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
13. Otras derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES EN  
EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado, par efectos de docencia, investigación o proyección social. Incluye la toma de muestras y preparación o elaboración de materiales, equipos y elementos.
2. Coordinar la programación de actividades y administración del laboratorio. Incluye la coordinación y supervisión del personal que le sea asignado de apoyo al laboratorio.
3. Asesorar a profesores y estudiantes en el manejo de equipos o elementos específicos de laboratorio, como apoyo a la docencia, investigación y proyección social, con base en las técnicas y procedimientos existentes o vigentes para el manejo adecuado de cada situación.
4. Participar en las actividades de apoyo a los trabajos de investigación, de docencia o de proyección social.
5. Realizar las actividades de atención de pacientes y especímenes, según la naturaleza del laboratorio y los servicios que se presten, de acuerdo con la programación establecida.
6. Llevar los registros del laboratorio, según la naturaleza de éste y velar por su adecuado archivo, manejo y conservación.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que esté a su alcance, a los equipos, elementos o bienes existentes o producidos por el laboratorio.
8. Efectuar la programación de las prácticas del laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución, con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los programas de la Universidad.
9. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones, con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 89 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

10. Elaborar el plan de compras e insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y efectuar con la debida anticipación los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Asesorar a otras instituciones en los procesos relacionados con su actividad, según los convenios que establezca la Universidad. Incluye participar en el entrenamiento de personal de otras áreas, universidades o instituciones.
12. Emitir conceptos ante las instancias autorizadas o hacer las valoraciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
13. Presentar informes y estadísticas bimestrales a su superior inmediato, sobre la gestión y el desarrollo de la investigación y demás actividades realizadas en el laboratorio.
14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
15. Coordinar y verificar el cumplimiento a los instructivos de seguridad industrial establecidos para los laboratorios.
16. Coordinar con el área de higiene y seguridad industrial y la de gestión ambiental, lo referente a la seguridad del personal que labora en el laboratorio y en el manejo de los residuos que allí se generen, según las normas vigentes.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los procesos del área de desempeño se desarrollan dando cabal cumplimiento a las disposiciones legales en la materia y en todo caso se ajustan a los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Los documentos e informes cumplen con los requerimientos de calidad y son utilizados los formatos específicos que por norma o instrucción se deben aplicar en cada caso.
- Los programas y proyectos son formulados y ejecutados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con las orientaciones y políticas de la administración de la Universidad.
- Los procesos y procedimientos son diseñados, ajustados y controlados de conformidad con las normas técnicas y legales, aplicando los indicadores correspondientes.
- Análisis, estudios, instrumentos de gestión y documentos institucionales son producidos con la calidad y el soporte conceptual profesional de acuerdo con los conocimientos y metodologías de la disciplina académica.
- Revisiones y controles con la calidad normativa y procedimental requerida para el logro de las metas y objetivos institucionales, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 90 de 153

Código: MN – GTH - 001

- Los informes responden a los requerimientos técnicos tanto en su forma como en su contenido.
- El sistema de gestión de calidad se adapta a las necesidades y requerimientos institucionales y da a la entidad el enfoque de mejora continua que supone la sinergia del modelo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

### **DEL PROFESIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos específicos de la dependencia
2. Normas legales y técnicas de aplicación en la dependencia
3. Políticas nacionales y regionales aplicables al área de desempeño.
4. Planeación
5. Organización y métodos
6. Gerencia recurso humano
7. Formulación de proyectos
8. Estadística
9. Administración

### **DEL PROFESIONAL DEL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Administración
2. Protocolos científicos y administrativos del área en de desempeño
3. Procesos y procedimientos específicos del área
4. Normas de seguridad industrial de laboratorios y del área de desempeño
5. Administración del recurso humano
6. Control de inventarios
7. Estadística
8. Normas sobre riesgos profesionales
9. Manipulación de equipos, materiales, instrumentos, elementos y reactivos propios del área de desempeño.

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **Educación**

Título profesional en áreas afines al propósito principal del cargo y a la Dependencia asignada.

### **Experiencia**

Acreditar 24 meses de experiencia profesional relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 91 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	División de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional de Gestión Institucional

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas al suministro adecuado y oportuno de los servicios que brinda el área de su desempeño, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
4. Velar por la organización del archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

#### ESPECÍFICAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – SERVICIOS GENERALES

1. Programar y controlar la asignación de los vehículos y la prestación del servicio de transporte para las prácticas académicas, recorridos estudiantiles y demás, autorizados por el directivo competente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la programación de actividades, administración y supervisión del personal a su cargo.
3. Controlar, supervisar y garantizar la prestación del servicio de vigilancia de las diferentes sedes de la Universidad, de acuerdo a lo estipulado en los respectivos contratos.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 92 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

4. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, elementos, materiales, instrumentos y equipos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
5. Organizar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de aseo, arreglo de prados, jardines, y mantenimiento de las diferentes sedes e instalaciones de la universidad de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
6. Presentar informes y estadísticas permanentes o periódicos sobre su gestión y el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño, a las personas o instancias autorizadas.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
8. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
9. Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
10. Coordinar y verificar el cumplimiento a los instructivos de seguridad industrial establecidos para el área de su desempeño.
11. Programar, supervisar, y controlar las labores de mantenimiento oportuno de equipos, vehículos, maquinaria, implementos e instalaciones eléctricas de conformidad con los protocolos establecidos.
12. Controlar, registrar y suministrar combustible, lubricantes y sus derivados, para el parque automotor de la universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Programar, supervisar, y controlar las adecuaciones, reparaciones locativas y construcciones menores en las sedes de la universidad de acuerdo con lo estipulado en los respectivos contratos.
14. Coordinar, controlar, y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que garanticen la conservación, buen uso e integridad de los bienes mueble e inmuebles de la Universidad dando cumplimiento a las políticas institucionales.
15. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
16. Elaborar el plan de compras e insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del área de su desempeño y efectuar con la debida anticipación los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio.
17. Custodiar y velar por el adecuado archivo y conservación de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 93 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones documentales y operacionales del área son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos para la prestación de los servicios del área, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos o insumos del área desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores, se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia
2. Manejo básico de equipos de cómputo y software
3. Atención al público
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Manejo de archivo y correspondencia
7. Seguridad industrial aplicada a las áreas de manejo.

**PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – SERVICIOS GENERALES**

1. Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia
2. Atención al público
3. Relaciones interpersonales
4. Administración de personal
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimiento y habilidades en administración, dirección y supervisión de personal
7. Manejo de inventarios
8. Administración de equipos y materiales
9. Seguridad Industrial aplicada a las áreas de manejo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 94 de 153

Código: MN – GTH - 001

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica.	Acreditar experiencia de 24 meses relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo.	Acreditar experiencia de 12 meses relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 95 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas al suministro adecuado y oportuno de los servicios que brinda el área de su desempeño, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, elementos, materiales, instrumentos y equipos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
5. Velar por la organización del archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 96 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones documentales y operacionales del área son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos para la prestación de los servicios del área, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos o insumos del área desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores, se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia
2. Manejo básico de equipos de cómputo y software
3. Atención al público
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Manejo de archivo y correspondencia
7. Seguridad industrial aplicada a las áreas de manejo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Acreditar experiencia de 18 meses relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de formación superior en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Acreditar experiencia de 20 meses relacionada o laboral.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> Resolución Rectoral No. 0564 de		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 97 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar y ejecutar los procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y de desempeño, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>4. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo que le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.</li> <li>5. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo a las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo</li> </ol>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 98 de 153

Código: MN – GTH - 001

aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos y materiales, por parte de los estudiantes, durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.

3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos e insumos a cargo y mantener actualizado el kardex de los elementos de consumo.
5. Controlar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
6. Ejercer la vigilancia y control sobre el ingreso y suministro de los materiales, insumos y medicamentos, según la naturaleza del laboratorio, cumpliendo los protocolos establecidos.
7. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos, instrumentos y materiales a su cargo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo con el estudio de necesidades.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
10. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de productos o servicios.
11. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
13. Atender las visitas de colegios y entidades, realizar prácticas demostrativas en el área de responsabilidad y apoyar los cursos de inducción a los estudiantes en cumplimiento de la programación de la facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS  
RELACIONADAS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

1. Ejecutar y registrar las operaciones presupuestales en los libros correspondientes, apoyar la elaboración de proyecciones y acuerdos mensuales de gastos y de los informes presupuestales mensuales, semestrales y anuales.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, recepción de órdenes de trabajo, órdenes de compra y contratos para el respectivo trámite, de acuerdo con el



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 99 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

procedimiento establecido, los controles implementados y las normas correspondientes.

3. Presentar los informes que, en relación con su desempeño, le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones procedimentales y operacionales son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos ejecutados, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia
2. Atención al público
3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia
6. Manejo de inventarios
7. Estadística
8. Administración y manejo de equipos y materiales
9. Uso y mantenimiento de maquinaria y/o equipos relacionados con sus funciones específicas.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 100 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada.	Doce (15) meses de experiencia relacionada o laboral



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 101 de 153

Código: MN – GTH - 001

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar los procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y de desempeño, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos, instrumentos y materiales a su cargo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo con el estudio de necesidades.
4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
5. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo que le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
6. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo a las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS  
RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 102 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.

2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos y materiales, por parte de los estudiantes, durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos e insumos a cargo y mantener actualizado el kardex de los elementos de consumo.
5. Controlar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
6. Ejercer la vigilancia y control sobre el ingreso y suministro de los materiales, insumos y medicamentos, según la naturaleza del laboratorio, cumpliendo los protocolos establecidos.
7. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
9. Controlar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
10. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de productos o servicios.
11. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
13. Atender las visitas de colegios y entidades, realizar prácticas demostrativas en el área de responsabilidad y apoyar los cursos de inducción a los estudiantes en cumplimiento de la programación de la facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**  
**RELACIONADAS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 103 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

1. Ejecutar y registrar las operaciones presupuestales en los libros correspondientes, apoyar la elaboración de proyecciones y acuerdos mensuales de gastos y de los informes presupuestales mensuales, semestrales y anuales.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, recepción de órdenes de trabajo, órdenes de compra y contratos para el respectivo trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido, los controles implementados y las normas correspondientes.
3. Presentar los informes que, en relación con su desempeño, le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones procedimentales y operacionales son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos ejecutados, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia
2. Atención al público
3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia
6. Manejo de inventarios
7. Estadística



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 104 de 153

Código: MN – GTH - 001

8. Administración y manejo de equipos y materiales
9. Uso y mantenimiento de maquinaria y/o equipos relacionados con sus funciones específicas.

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 105 de 153

Código: MN – GTH - 001

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar los procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y de desempeño, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos, instrumentos y materiales a su cargo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo con el estudio de necesidades.
5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
6. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo que le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
7. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 106 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS  
RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.
2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos y materiales, por parte de los estudiantes, durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre el ingreso y suministro de los materiales, insumos y medicamentos, según la naturaleza del laboratorio, cumpliendo los protocolos establecidos.
4. Controlar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
5. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
7. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de productos o servicios.
8. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
10. Atender las visitas de colegios y entidades, realizar prácticas demostrativas en el área de responsabilidad y apoyar los cursos de inducción a los estudiantes en cumplimiento de la programación de la facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS  
RELACIONADAS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

1. Ejecutar y registrar las operaciones presupuestales en los libros correspondientes, apoyar la elaboración de proyecciones y acuerdos mensuales de gastos y de los informes presupuestales mensuales, semestrales y anuales.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, recepción de órdenes de trabajo, órdenes de compra y contratos para el respectivo trámite, de acuerdo con el



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 107 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

procedimiento establecido, los controles implementados y las normas correspondientes.

3. Presentar los informes que, en relación con su desempeño, le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones procedimentales y operacionales son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos ejecutados, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia
2. Atención al público
3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia
6. Manejo de inventarios
7. Estadística
8. Administración y manejo de equipos y materiales
9. Uso y mantenimiento de maquinaria y/o equipos relacionados con sus funciones específicas.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 108 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 109 de 153

Código: MN – GTH - 001

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Siete (7)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar los procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y de desempeño, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos, instrumentos y materiales a su cargo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo con el estudio de necesidades.
5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
6. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo que le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
7. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 110 de 153

Código: MN – GTH - 001

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.
2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos y materiales, por parte de los estudiantes, durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre el ingreso y suministro de los materiales, insumos y medicamentos, según la naturaleza del laboratorio, cumpliendo los protocolos establecidos.
4. Controlar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
5. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
7. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de productos o servicios.
8. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
10. Atender las visitas de colegios y entidades, realizar prácticas demostrativas en el área de responsabilidad y apoyar los cursos de inducción a los estudiantes en cumplimiento de la programación de la facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

1. Ejecutar y registrar las operaciones presupuestales en los libros correspondientes, apoyar la elaboración de proyecciones y acuerdos mensuales de gastos y de los informes presupuestales mensuales, semestrales y anuales.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, recepción de órdenes de trabajo, órdenes de compra y contratos para el respectivo trámite, de acuerdo con el



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 111 de 153

Código: MN – GTH - 001

procedimiento establecido, los controles implementados y las normas correspondientes.

3. Presentar los informes que, en relación con su desempeño, le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones procedimentales y operacionales son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos ejecutados, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia
2. Atención al público
3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia
6. Manejo de inventarios
7. Estadística
8. Administración y manejo de equipos y materiales
9. Uso y mantenimiento de maquinaria y/o equipos relacionados con sus funciones específicas.

##### **PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 112 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior, en áreas afines con el propósito principal del cargo y la dependencia asignada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 113 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos y de soporte, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos para el logro de los objetivos misionales o de apoyo de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior inmediato, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo a las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
5. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 114 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos, insumos a cargo, mantener actualizado el kardex de los elementos de consumo, controlar los préstamos, suministrarlos para los diferentes proyectos, realizar el mantenimiento preventivo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo al estudio de necesidades y al plan de gestión.
2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las maquinas, de los materiales, instrumentos y equipos por parte de los estudiantes durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área de acuerdo a los protocolos y normas de la universidad.
4. Realizar la limpieza y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de servicios.
6. Presentar bimestralmente, al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA – BIBLIOTECA**

1. Seleccionar el material bibliográfico, catalogar y clasificar de acuerdo con los procedimientos establecidos, ingresar la información de todo el material bibliográfico a la base de datos cumpliendo los protocolos.
2. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, consulta y servicios que presta la biblioteca.
3. Elaborar y presentar inventarios sobre el material documental y bibliográfico que se halle bajo su custodia y manejo.
4. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
5. Elaborar protocolos y guías para difundir la información relacionada con el material bibliográfico que llegue a la biblioteca, con el fin de fomentar su consulta entre la comunidad universitaria.
6. Orientar a los usuarios de la biblioteca, sobre la búsqueda de información y los servicios ofrecidos.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 115 de 153

Código: MN – GTH - 001

7. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso y manejo del material bibliográfico por parte de los estudiantes y usuarios de la biblioteca, de conformidad con los protocolos establecidos.

**PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – TESORERÍA**

1. Efectuar los recaudos o pagos en dinero o valores autorizados, requeridos por las dependencias, por venta o intercambio de servicios, transacciones, etc. de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso.
2. Recibir los dineros por venta de servicios, de acuerdo con las tarifas y conceptos establecidos por la Universidad, elaborando el registro de los recibos y comprobantes requeridos para cada trámite.
3. Elaborar la planilla diaria o la relación de ingresos y egresos de dineros, valores y conceptos y demás trámites de valores que se manejen a través de la caja en la dependencia. Incluye realizar cuadros y estadísticas necesarias para informar al jefe inmediato de la dependencia.
4. Elaborar los cuadros de notas créditos, pagos por fondos, bancos, etc., necesarios y requeridos por la dependencia según instrucciones del jefe inmediato.
5. Realizar la verificación de los pagos o dineros o valores, contra los documentos o soportes legales que se requieren.
6. Realizar el arqueo de libros, cuentas, etc., de los diferentes fondos o conceptos que se manejen en la dependencia.
7. Hacer los trámites de solicitudes de pago por reintegros a las personas o entidades a que haya lugar.
8. Hacer pagos, remesar cheques, hacer giros, etc., según instrucciones o autorización del Jefe de la División de Tesorería o del ordenador del gasto y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad para cada caso.
9. Proveer información oportuna a las personas autorizadas, sobre trámites de dinero o valores por los diferentes conceptos causados o pagados por la dependencia.
10. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
11. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con las funciones del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 116 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones y operaciones de la dependencia son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos aplicados en la dependencia son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.
- La ejecución de labores de análisis, evaluación y resolución o producción de resultados se efectúan de conformidad con las instrucciones y procedimientos asignados

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**PARA BIBLIOTECA**

1. Administración general
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de cómputo y bases de Datos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Artes Graficas
6. Dibujo
7. Manejo de Bibliotecas
8. Manejo de inventarios

**PARA TESORERÍA**

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Conocimientos en presupuesto, contabilidad, normas contables y manejo de tesorería
3. Conocimientos en estadística



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 117 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

4. Normas de administración pública, relativas al área.
5. Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia.
6. Manejo equipos cómputo, bases de datos, software e internet.

**PARA LABORATORIOS**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada.	Acreditar 15 meses de experiencia relacionada o laboral.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	Versión: 04	Página: 118 de 153	Código: MN – GTH - 001

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos y de soporte, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos para el logro de los objetivos misionales o de apoyo de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior inmediato, en concordancia con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.</li> <li>4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo a las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>5. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	
<b>PARA EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos, insumos a cargo,</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 119 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

mantener actualizado el kardex de los elementos de consumo, controlar los préstamos, suministrarlos para los diferentes proyectos, realizar el mantenimiento preventivo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo al estudio de necesidades y al plan de gestión.

2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las maquinas, de los materiales, instrumentos y equipos por parte de los estudiantes durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área de acuerdo a los protocolos y normas de la universidad.
4. Realizar la limpieza y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de servicios.
6. Presentar bimestralmente, al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA – RECURSOS DE APOYO (AYUDAS EDUCATIVAS)**

1. Diseñar la publicidad, afiches, plegables, certificados, formatos memorias, de las distintas dependencias de la Universidad de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
2. Diagramar y encuadernar las revistas, manuales, cartillas, para las distintas facultades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio.
4. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Controlar el buen uso, y manejo de las maquinas, elementos, materiales, instrumentos y equipos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
6. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos, insumos a cargo,



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 120 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

mantener actualizado el kardex de los elementos de consumo, controlar los préstamos, suministrarlos para los diferentes proyectos, realizar el mantenimiento preventivo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo al estudio de necesidades y al plan de gestión.

7. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
8. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
10. Presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre estadísticas de consumo, de uso y de servicios prestados por el área de su desempeño.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones y operaciones de la dependencia son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos aplicados en la dependencia son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.
- La ejecución de labores de análisis, evaluación y resolución o producción de resultados se efectúan de conformidad con las instrucciones y procedimientos asignados.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 121 de 153

Código: MN – GTH - 001

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**PARA LABORATORIOS**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**PARA RECURSOS DE APOYO (AYUDAS EDUCATIVAS)**

1. Administración general
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de cómputo y bases de Datos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Artes Graficas
6. Dibujo
7. Manejo de Bibliotecas
8. Manejo de inventarios

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada.	Acreditar doce 12 meses de experiencia relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 122 de 153

Código: MN – GTH - 001

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos y de soporte, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos para el logro de los objetivos misionales o de apoyo de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior inmediato, en concordancia con las necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
4. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo a las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
5. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 123 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA – LABORATORIOS**

1. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos, insumos a cargo, mantener actualizado el kardex de los elementos de consumo, controlar los préstamos, suministrarlos para los diferentes proyectos, realizar el mantenimiento preventivo y gestionar el oportuno suministro de los mismos de acuerdo al estudio de necesidades y al plan de gestión.
2. Controlar la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las maquinas, de los materiales, instrumentos y equipos por parte de los estudiantes durante las prácticas docentes y después de su utilización, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área de acuerdo a los protocolos y normas de la universidad.
4. Realizar la limpieza y disposición adecuada (esterilización si se requiere), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Facturar los servicios de extensión que presta el laboratorio, de acuerdo con las tarifas establecidas y presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre los ingresos percibidos por venta de servicios.
6. Presentar bimestralmente, al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las revisiones y operaciones de la dependencia son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
- Los trámites y procedimientos técnicos aplicados en la dependencia son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
- Los apoyos y actividades brindados como soporte a los procesos y procedimientos de la dependencia se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan en cumplimiento de los postulados de calidad que le entidad ha establecido.
- Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 124 de 153

Código: MN – GTH - 001

adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

- La ejecución de labores de análisis, evaluación y resolución o producción de resultados se efectúan de conformidad con las instrucciones y procedimientos asignados

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**PARA LABORATORIOS**

1. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
2. Mantenimiento de equipos de laboratorio
3. Administración y planeación
4. Manejo de inventarios
5. Normas de seguridad industrial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior, en áreas afines con el propósito principal del cargo y la dependencia asignada.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 125 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretaria Ejecutiva 4210 17 Cinco (5) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar tareas de apoyo secretarial como de asistencia administrativa en la dependencia, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con las programaciones del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea de competencia de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.</li> <li>3. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las competencias de la dependencia.</li> <li>4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>5. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.</li> <li>6. Apoyar la operación de los sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos.</li> <li>7. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.</li> <li>8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción,</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 126 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA**

Cooperar con la ejecución de tareas de apoyo y complementarias de respaldo a los procesos de carácter académico, administrativo y docente adoptados por el área de desempeño, dando cumplimiento a los lineamientos, mecanismos e instrumentos diseñados y las instrucciones dadas al respecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
- La programación de actividades se realiza de forma articulada a las instrucciones dadas por el superior inmediato y a las normas institucionales adoptadas.
- El apoyo a las labores encomendadas se desarrolla en concordancia con los requerimientos de calidad que le han sido especificados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Normas de organización de archivos.
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
6. Relaciones interpersonales.
7. Técnicas de oficina
8. Normas y procedimientos específicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
9. Excelente manejo de office, excel, bases de datos e internet.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 127 de 153

Código: MN – GTH - 001

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación**

**Experiencia**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Acreditar 30 meses de experiencia relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 128 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	Ocho (8)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación simple y mecánica para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a los requerimientos, de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
6. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 129 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA.**

Ejecutar tareas de apoyo y complementarias para el desarrollo de las funciones académicas como registro de docentes, programaciones, registros de estudiantes, prácticas y demás tareas de asistencia administrativa, dando cumplimiento a los lineamientos, formatos, procedimientos e instrucciones dadas al respecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
- Los informes solicitados y compilados son remitidos con celeridad a la persona indicada para que esta pueda tomar las decisiones del caso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Normas sobre organización de archivos.
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
6. Relaciones interpersonales.
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Excelente manejo de office, Excel, bases de datos e internet.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 130 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 18 meses de experiencia relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 131 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación simple y mecánica para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a los requerimientos, de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
6. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 132 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA.**

Ejecutar tareas de apoyo y complementarias para el desarrollo de las funciones académicas como registro de docentes, programaciones, registros de estudiantes, prácticas y demás tareas de asistencia administrativa, dando cumplimiento a los lineamientos, formatos, procedimientos e instrucciones dadas al respecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
- Los informes solicitados y compilados son remitidos con celeridad a la persona indicada para que esta pueda tomar las decisiones del caso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Normas sobre organización de archivos.
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
6. Relaciones interpersonales.
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Excelente manejo de office, excel, bases de datos e internet.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Acreditar 12 meses de experiencia relacionada



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 133 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación simple y mecánica para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a los requerimientos, de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
11. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
13. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
14. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
15. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior respectivo.
16. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
17. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 134 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA.**

Ejecutar tareas de apoyo y complementarias para el desarrollo de las funciones académicas como registro de docentes, programaciones, registros de estudiantes, prácticas y demás tareas de asistencia administrativa, dando cumplimiento a los lineamientos, formatos, procedimientos e instrucciones dadas al respecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
- Los informes solicitados y compilados son remitidos con celeridad a la persona indicada para que esta pueda tomar las decisiones del caso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Normas sobre organización de archivos y documentos
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental
4. Manejo de equipos de oficina
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática
6. Relaciones interpersonales
9. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
10. Excelente manejo de office, excel, bases de datos e internet.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 12 meses de experiencia relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 135 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	17
No. de cargos:	Dos(2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las tareas y labores de apoyo para propender al logro de los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.
2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.
3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Desarrollar funciones de soporte operativo a las actividades programadas en la dependencia en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, teniendo como premisa el cumplimiento de los procesos y protocolos establecidos para cada acción.
6. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
7. Digitar y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para dar trámite a las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.
9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 136 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Recopilar la información de los programas académicos, laboratorios e institutos con ocasión de las prácticas, los monitores, o alquiler de laboratorios, para la programación académico-administrativa semestral, utilizando los formatos, sistemas y procedimientos adoptados para tal efecto.
2. Contribuir con el control sobre los ingresos percibidos por concepto del alquiler de los laboratorios del área, verificando la conformidad de los valores y el lleno de requisitos.
3. Presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre estadísticas de uso, consumo y servicios prestados por el laboratorio, así como de los ingresos percibidos por dichos conceptos.
4. Prestar apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del laboratorio, dando uso adecuado a los insumos, elementos y equipos asignados, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad y operación de los instrumentos dados para el manejo.
5. Apoyar la recepción, codificación y registro de las características de las muestras que llegan al laboratorio, en condiciones de calidad y seguridad de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Transcribir los datos de los resultados de las muestras en los formatos y con el protocolo que cada caso exige para garantizar la calidad y fidelidad de la información.
7. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de

Versión: 04

Página: 137 de 153

Código: MN – GTH - 001

inmediato.

El apoyo logístico a las actividades de la dependencia se desarrollan con celeridad y ajustadas a las indicaciones dadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (computador, telefax, fotocopidora, entre otros).
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 24 meses de experiencia relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 138 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las tareas y labores de apoyo para propender al logro de los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.
2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.
3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Desarrollar funciones de soporte operativo a las actividades programadas en la dependencia en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, teniendo como premisa el cumplimiento de los procesos y protocolos establecidos para cada acción.
6. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
7. Digitar y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para dar trámite a las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.
9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 139 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA – BIBLIOTECA**

1. Colaborar en la búsqueda y organización del material bibliográfico de conformidad con los requerimientos técnicos establecidos para el caso.
2. Prestar apoyo en el área de circulación y préstamo, con el material, fichas, consulta, base de datos y manejo del equipo de sistemas, atendiendo los procedimientos operativos diseñados y adoptados por el área.
3. Elaborar fichas, bolsillos y rótulos para el material bibliográfico, utilizando los formatos y dispositivos especialmente diseñados para la labor y contribuir en el proceso de identificación del mismo.
4. Colaborar en el control sobre el adecuado uso por parte de los usuarios de la biblioteca, del material bibliográfico dado para su servicio.
5. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Recopilar la información de los programas académicos, laboratorios e institutos con ocasión de las prácticas, los monitores, o alquiler de laboratorios, para la programación académico-administrativa semestral, utilizando los formatos, sistemas y procedimientos adoptados para tal efecto.
2. Contribuir con el control sobre los ingresos percibidos por concepto del alquiler de los laboratorios del área, verificando la conformidad de los valores y el lleno de requisitos.
3. Presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre estadísticas de uso, consumo y servicios prestados por el laboratorio, así como de los ingresos percibidos por dichos conceptos.
4. Prestar apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del laboratorio, dando uso adecuado a los insumos, elementos y equipos asignados, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad y operación de los instrumentos dados para el manejo.
5. Apoyar la recepción, codificación y registro de las características de las muestras que llegan al laboratorio, en condiciones de calidad y seguridad de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Transcribir los datos de los resultados de las muestras en los formatos y con el protocolo que cada caso exige para garantizar la calidad y fidelidad de la información.
7. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 140 de 153

Código: MN – GTH - 001

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

El apoyo logístico a las actividades de la dependencia se desarrollan con celeridad y ajustadas a las indicaciones dadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (computador, telefax, fotocopidora, entre otros).
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 18 meses de experiencia relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 141 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las tareas y labores de apoyo para propender al logro de los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.
2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.
3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Desarrollar funciones de soporte operativo a las actividades programadas en la dependencia en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, teniendo como premisa el cumplimiento de los procesos y protocolos establecidos para cada acción.
6. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
7. Digitar y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para dar trámite a las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.
9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

**Versión: 04**

**Página: 142 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Recopilar la información de los programas académicos, laboratorios e institutos con ocasión de las prácticas, los monitores, o alquiler de laboratorios, para la programación académico-administrativa semestral, utilizando los formatos, sistemas y procedimientos adoptados para tal efecto.
2. Contribuir con el control sobre los ingresos percibidos por concepto del alquiler de los laboratorios del área, verificando la conformidad de los valores y el lleno de requisitos.
3. Presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre estadísticas de uso, consumo y servicios prestados por el laboratorio, así como de los ingresos percibidos por dichos conceptos.
4. Prestar apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del laboratorio, dando uso adecuado a los insumos, elementos y equipos asignados, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad y operación de los instrumentos dados para el manejo.
5. Apoyar la recepción, codificación y registro de las características de las muestras que llegan al laboratorio, en condiciones de calidad y seguridad de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Transcribir los datos de los resultados de las muestras en los formatos y con el protocolo que cada caso exige para garantizar la calidad y fidelidad de la información.
7. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 143 de 153

Código: MN – GTH - 001

- El apoyo logístico a las actividades de la dependencia se desarrollan con celeridad y ajustadas a las indicaciones dadas por el superior inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (computador, telefax, fotocopidora, entre otros).
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 12 meses de experiencia relacionada o laboral.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 144 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tareas y labores de apoyo para propender al logro de los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.</li> <li>2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Desarrollar funciones de soporte operativo a las actividades programadas en la dependencia en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, teniendo como premisa el cumplimiento de los procesos y protocolos establecidos para cada acción.</li> <li>6. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.</li> <li>7. Digitar y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.</li> <li>8. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para dar trámite a las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.</li> <li>9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 145 de 153

Código: MN – GTH - 001

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - RECURSOS DE APOYO (AYUDAS EDUCATIVAS)**

1. Elaborar los Carnés para estudiantes, docentes y personal administrativo, previa autorización del superior inmediato y cumplidos los requisitos previos.
2. Prestar apoyo logístico para uso de los auditorios y escenarios, atendiendo la programación establecida y siguiendo las instrucciones que el superior inmediato imparte para el cabal cumplimiento de los lineamientos respecto del manejo adecuado de los escenarios.
3. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.

**PARA EL ÁREA ACADÉMICA - LABORATORIOS**

1. Recopilar la información de los programas académicos, laboratorios e institutos con ocasión de las prácticas, los monitores, o alquiler de laboratorios, para la programación académico-administrativa semestral, utilizando los formatos, sistemas y procedimientos adoptados para tal efecto.
2. Presentar informes bimestrales al superior inmediato, sobre estadísticas de uso, consumo y servicios prestados por el laboratorio, así como de los ingresos percibidos por dichos conceptos.
3. Prestar apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del laboratorio, dando uso adecuado a los insumos, elementos y equipos asignados, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad y operación de los instrumentos dados para el manejo.
4. Apoyar la recepción, codificación y registro de las características de las muestras que llegan al laboratorio, en condiciones de calidad y seguridad de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Transcribir los datos de los resultados de las muestras en los formatos y con el protocolo que cada caso exige para garantizar la calidad y fidelidad de la información.
6. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**

**Versión: 04**

**Página: 146 de 153**

**Código: MN – GTH - 001**

- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
- El apoyo logístico a las actividades de la dependencia se desarrollan con celeridad y ajustadas a las indicaciones dadas por el superior inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (computador, telefax, fotocopidora, entre otros.
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 18 meses de experiencia relacionada o laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 147 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manipular, operar y manejar los implementos, máquinas, aparatos, materiales y demás elementos que le sean encomendados para el desarrollo de tareas de simple ejecución, siguiendo los protocolos y seguridades respectivas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y mantener en correcto funcionamiento los equipos y maquinaria asignados, de acuerdo con los manuales y protocolos de operación.
2. Efectuar la entrega equipos de laboratorio requeridos para el desarrollo de la práctica previo diligenciamiento del formato y verificación del cumplimiento de requisitos.
3. Recibir y verificar el estado de los equipos prestados, constatando su estado e integridad, realizando las correspondientes observaciones y de ser el caso dar traslado al funcionario competente para que continúe con el proceso.
4. Apoyar permanentemente la realización del Inventario de equipos de la dependencia, utilizando los formatos, sistemas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el mantenimiento básico de equipos, siguiendo los protocolos adoptados para cada caso específico.
6. Ejecutar las tareas de ejecución sencilla como cálculos, transcripción de datos y los demás requeridos para apoyar las actividades de laboratorio y en terreno que le sean asignadas, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 148 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
- El mantenimiento básico de elementos y equipos se realiza atendiendo el protocolo indicado por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos sobre manejo de elementos y reactivos de laboratorio.
2. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
3. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia.
4. Manejo de equipos y elementos propios de la dependencia
5. Relaciones interpersonales.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Acreditar 6 meses experiencia relacionada.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS  
MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 149 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades y tareas sencillas de apoyo logístico a las funciones de los niveles superiores, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las funciones de logística que requiera la dependencia asignada, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
2. Desarrollar tareas y actividades de soporte a las funciones que deben ejecutar los niveles superiores, en concordancia con las necesidades del servicio y las capacidades adquiridas en las labores desempeñadas.
3. Colaborar en el desarrollo operativo de las actividades programadas en la dependencia asignada, atendiendo los requisitos de seguridad y procedimentales del caso.
4. Brindar información básica al público, funcionarios y estudiantes que lo requieran, en temas de su conocimiento y acorde al propósito general del cargo.
5. Hacer comprobaciones, revisiones y tareas sencillas de apoyo para la organización y funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
6. Atender los instructivos de seguridad industrial establecidos para el área de su desempeño.
7. Ejecutar las labores de mantenimiento de equipos, implementos e instalaciones eléctricas de conformidad con los protocolos establecidos, según la programación e instrucciones dadas por el superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 150 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo logístico se presta en condiciones de calidad, eficiencia y racionalidad en los recursos asignados.
- Las actividades son desarrolladas siguiendo los protocolos y procedimientos de seguridad instituidos por la entidad para cada caso específico.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los trámites y funciones operativas son desarrolladas con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas por el funcionario que coordine las acciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia.
2. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia.
3. Manejo de equipos y elementos propios de la dependencia.
4. Relaciones interpersonales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Acreditar 12 meses de experiencia laboral.



**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
Resolución Rectoral No. 0564 de 2009

Versión: 04

Página: 151 de 153

Código: MN – GTH - 001

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	09
No. de cargos:	Ocho (8)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de vigilancia, celaduría y cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados a su custodia, aplicando para ello los protocolos de seguridad diseñados y adoptados por la entidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno, revisar que las instalaciones de la universidad se encuentren debidamente dispuestas para la labor de vigilancia de acuerdo a los protocolos de seguridad diseñados para la entidad.
2. Reportar cualquier tipo de anomalía encontrado dentro de los horarios de trabajo para ello utilizar los conductos regulares y canales de información previamente acordados.
3. Atender público externo personalmente y brindar la información solicitada, en condiciones de calidad y eficiencia.
4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del Cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las instalaciones de la entidad son resguardadas aplicando parámetros de seguridad diseñados con los estándares ampliamente aceptados para el caso específico.
- El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
- Los reportes sobre novedades se efectúan de manera oportuna y con la confidencialidad que el caso amerita.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 152 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos específicos sobre vigilancia y celaduría.
2. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos desarrollados.
3. Manejo de equipos y elementos de seguridad dados como dotación.
4. Relaciones interpersonales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Acreditar 12 meses de experiencia laboral.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> <b>Resolución Rectoral No. 0564 de 2009</b>		
	<b>Versión: 04</b>	<b>Página: 153 de 153</b>	<b>Código: MN – GTH - 001</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PD – GDO – 001 – Procedimiento para elaboración de Documentos del SGC.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva versión
03/04/2009	Documento Nuevo	01
05/06/2009	De conformidad con lo señalado en el Acuerdo Superior No. 003 expedido el 4 de junio de 2009, se suprimieron los empleos de Jefes de División y de Jefe de Oficina, pertenecientes al desaparecido Nivel Ejecutivo, los cuales fueron asimilados a los empleos del Nivel Profesional bajo la denominación de “Profesional de Gestión Institucional”, a los cuales les corresponde funciones similares a las de los empleos suprimidos.	02
22/07/2010	Se efectuó el ajuste a los requisitos de estudios y experiencia observando los topes mínimos y máximos que establecen los Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007.	03
02/10//2012	Se efectuó ajuste a los requisitos de estudios y experiencia observando los topes mínimos y máximos que establecen los Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, de acuerdo a necesidad del servicio.	04

Este documento, tanto en formato digital como en formato impreso, fuera del vínculo del SGC, o impreso sin autorización, se considera Copia No Controlada y sólo debe utilizarse con fines informativos.