



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2016

*“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos”.*

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 004 de 2009 y,

### CONSIDERANDO

Que la Universidad de los Llanos es una Institución del Orden Nacional, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, creada mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 de noviembre 25 de 1974, expedido por el Ministerio de Educación Nacional; y reconocida como Universidad mediante Resolución N°03273 del 25 de junio de 1993 emanada del mismo Ministerio.

Que la Universidad de los Llanos goza de la autonomía universitaria conferida en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollada en los artículos 28,29, 57, y régimen contractual especial 93, 94 y 95 de la Ley 30 de 1992.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a los entes universitarios autónomos, establece los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, establece: en su Título Segundo, las Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, y, en su título cuarto, las Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos.

Que el Decreto 2489 de 2006, 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.

Que mediante Acuerdo Superior No. 011 de 1998 se estableció el sistema de nomenclatura de los empleos de la Universidad de los Llanos y constituyó una planta administrativa en 123 cargos.

Que el Acuerdo Superior No. 024 de 1998, modificó y adicionó el Acuerdo 011 de marzo de 1998.

Que el Acuerdo Superior No. 010 de 200 creó el cargo de jefe de División de Biblioteca.



Certificado NTC GP 1000:2009 CP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 66168900 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774-1

Que el Acuerdo Superior No. 013 de 2003 crea el cargo de jefe de División de Tesorería código 2040 grado 19 y suprime el cargo de jefe de Unidad de Tesorería código 2005 grado 09.

Que el Acuerdo Superior N° 002 de 2007, modifica el artículo 7° del Acuerdo N°062 de 1994 y se crea el cargo de jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Que el Acuerdo Superior N°003 de 2009, suprime los empleos del Nivel Ejecutivo de la planta de Cargos del personal Administrativo y se crean unos cargos dentro del nivel profesional de la misma y se emiten otras disposiciones.

Que el Acuerdo superior N°001 de 2010, se crea y modifica algunos cargos adscritos a la Vicerrectoría Académica.

Que el Acuerdo Superior N° 009 de 2014, se modifica parcialmente el Acuerdo Superior N° 024 de 1998, y establece el Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Universidad de los Llanos, de conformidad con el Decretos 2489 de 2006 en los niveles Técnico y Asistencial.

Que mediante Acuerdo Superior No. 006 de 2016, se nivelan los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, del nivel Directivo, Asesor y Profesional.

Que de conformidad con el artículo 28° del Estatuto de General de la Universidad, le corresponde al Rector, adoptar el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los funcionarios públicos administrativos.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Que la actual Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos se encuentra estructurada como Planta Global cuyos cargos de acuerdo a su nivel son:

### NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Rector	0045	22	1
Vicerrector Universitario	0060	19	2



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Secretario General	0037	18	1
Director Técnico	0100	19	3
Decano	0085	19	5
Director Financiero	0100	16	1
Director Técnico de Educación a Distancia	0100	16	1
Jefe de Oficina	0137	11	2
Jefe de Oficina	0137	10	8

## NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Asesor Jurídico	1045	08	1
Asesor de Planeación	1045	08	1
Asesor de Control Interno	1020	07	1
Asesor de Control Interno Disciplinario	1020	07	1

## NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	13	8

## NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico Administrativo	3124	17	7
Técnico Opetativo	3132	16	15



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

## NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Secretaria Ejecutiva	4210	20	13
Secretaria Ejecutiva	4210	18	19
Auxiliar Administrativo	4044	20	9
Auxiliar Administrativo	4044	18	7
Operario Calificado	4169	18	4
Auxiliar de Servicios	4064	18	4
Celador	4097	14	8

**ARTICULO 2°** Establecer conforme al Título Segundo del Decreto 1083 de 2015, como funciones generales para los empleos públicos de los distintos niveles de la Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos los siguientes:

### 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.

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### NIVEL ASESOR

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

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

los planes, programas y proyectos institucionales.

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### 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.

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.



Certificado NT/CP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



3774

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

**ARTÍCULO 3º.** Que el Decreto 1083 de 2015, en su capítulo 4 establece los requisitos generales para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, por lo precedente se tendrán para los empleos públicos de la planta administrativa de la Universidad de los Llanos los determinados en los Artículos 2.2.2.4.2 - 2.2.2.4.3 - 2.2.2.4.4 - 2.2.2.4.5 - 2.2.2.4.6 del mencionado decreto:

REQUISITOS DEL NIVEL DIRECTIVO.	
Grados	
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

REQUISITOS DEL NIVEL ASESOR	
Grados	
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

REQUISITOS DEL NIVEL TÉCNICO	
Grados	
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001 2008 SC-CER232433





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

	superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

### REQUISITOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

Grados	
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 4º.** Establecer como funciones, requisitos y competencias Laborales específicas para los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos las siguientes:

### RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Directivo
Denominación del empleo:	Rector de universidad
Código:	0045
Grado:	22
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	De elección
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y formular la política institucional, dirigiendo su acción hacia el cumplimiento de	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



los fines y principios orientadores del quehacer institucional, políticas y objetivos estratégicos de la Universidad y representarla a todo nivel, orientando su labor al cumplimiento de los niveles de calidad y reconocimiento académico, con criterios de eficiencia y eficacia en orden de alcanzar el desarrollo institucional conforme lo establece la ley y el Estatuto General de la Universidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión académica y administrativa de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad; así como las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración y el desarrollo armónico de la Institución en su conjunto y de las Facultades, de acuerdo con sus propias iniciativas, creatividad y la participación de todas las unidades académicas. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario, el Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, cada cuatro periodos rectorales; y velar por su cumplimiento y ejecución.
4. En cada período rectoral, presentará para la aprobación del Consejo Superior Universitario, dentro de los tres meses siguientes a su inicio, y con la recomendación del Consejo Académico, un Plan de Acción Institucional, elaborado desde las Facultades, el cual debe contar con el aval del Consejo Académico, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad vigente.
5. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos legales previstos.
6. Determinar las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros basándose en las previsiones señaladas para el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Nombrar y remover, con arreglo a las disposiciones legales, al personal de la Universidad que, conforme con este estatuto no esté reservado a otra autoridad.
8. Realizar encargos por un término no superior a seis meses.
9. Refrendar los títulos que la Universidad confiere, suscribir las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
10. Designar Rector encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.
11. Designar Decano encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.
12. Presentar al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Acuerdo de distribución de presupuesto, máximo 30 días después de notificado por el giro por parte del Ministerio de Hacienda, para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado.
13. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de ejecución anual del Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, para su



UNILLANOS: CGMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



evaluación.

14. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, tanto el proyecto de Estructura Orgánica, como el proyecto de planta de personal académico y administrativo de la Universidad, con el aval del Consejo Académico, para su análisis y aprobación.
15. Expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.
16. Suscribir convenios y contratos conforme a la ley y los reglamentos.
17. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad.
18. Delegar funciones de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
19. Convocar a elecciones de conformidad con los reglamentos de la Universidad.
20. Designar jurados de votación para cada uno de los procesos electorales que se realicen en la Universidad, según lo previsto en el régimen electoral universitario.
21. Aceptar la renuncia a las autoridades y a los representantes ante los diferentes Cuerpos Colegiados, elegidos mediante el régimen electoral universitario, con excepción de los integrantes del Consejo Superior Universitario.
22. Presentar informes en la semana siguiente a la culminación de cada período académico, al Consejo Superior Universitario, sobre su gestión, y publicarlos a la comunidad universitaria en la página web institucional, en el link de rectoría.
23. Autorizar a profesores y trabajadores permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
24. Presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos y planes de evaluación estratégico e institucional.
25. Mantener informado al Consejo Superior Universitario, sobre la marcha de la Institución.
26. Establecer y desarrollar el sistema de Control Interno.
27. Las demás que le correspondan conforme a la ley y los reglamentos de la Universidad o le asigne el Consejo Superior Universitario.
28. Las demás funciones que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### 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
6. Estatuto de Personal Administrativo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:  1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Poseer título universitario y título de posgrado legalmente reconocido. 3. No pertenecer al Consejo Superior Universitario- de la Universidad en el momento de la convocatoria.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:  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.  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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación mecánica, para el soporte a las funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme con los estándares de excelencia establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.</li> <li>6. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos respectivos.</li> <li>7. Digitalizar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.</li> <li>8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.</li> <li>9. Las demás funciones que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 - Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel :	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Planeación
Código:	1045
Grado:	8
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

**II. AREA FUNCIONAL**

Oficina asesora de planeación

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, proponer y liderar la formulación de planes y proyectos para el desarrollo físico, tecnológico y académico de la Universidad, a través del fortalecimiento y seguimiento del Sistema de Planeación Universitario, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas y del plan de desarrollo Institucional, elaborar los planes y proyectos correspondientes en coordinación con las dependencias involucradas en la realización de los mismos.
2. Diseñar y proponer actividades de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y Presupuesto de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y proyectos aprobados por el Consejo Superior y presentar los informes correspondientes.
4. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, estrategias de fortalecimiento y métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y racionalicen el desarrollo de funciones institucionales.
5. Realizar estudios, elaborar y proponer mejores prácticas orientadas a la racionalización de trámites académicos y administrativos.
6. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Supresión de Trámites de la Universidad.
7. Recomendar técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad.
8. Coordinar el sistema de información institucional tendiente a compilar, procesar

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

información y preparar estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución, para su correspondiente difusión.	
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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. 7. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura y afines.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Veintidós meses (22) de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a cumplir el quehacer misional, objetivos y funciones que la ley, el Estatuto General y el Manual de funciones establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones que reciba del jefe inmediato.</li> <li>2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con instrucciones que reciba del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.</li> <li>6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</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. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li> <li>8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.</li> <li>9. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

**UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL**

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)





	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, para brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos relacionados con la estructura física, propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.</li> <li>2. Proponer reformas y estrategias de fortalecimiento al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.</li> <li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>4. Participar en comités, que sea designado conforme a normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad, su área de conocimiento y desempeño.</li> <li>5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001 2008 SC-CER232438



- su cargo, que le suministre la dependencia.
6. Brindar asistencia en procesos del área de desempeño, acorde con políticas y disposiciones vigentes y vigilar por su cumplimiento.
  7. Aportar elementos de juicio, para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
  8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia que deban adoptarse para lograr objetivos y metas.
  9. Contribuir al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en adecuada aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
  10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; adelantar investigaciones encomendadas y preparar informes respectivos acorde con instrucciones recibidas.
  11. Presentar informes sobre actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.
  12. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación, autoevaluación y seguimiento de planes y proyectos de su dependencia, en procura de mejora continua.
  13. Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
  14. Llevar organizados y actualizados los registros, manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
  15. Ajustar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa, instrumentos de gestión correspondientes, en el área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica Universitaria.
  16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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 Calidad
6. Estadísticas básicas
7. Desarrollo organizacional
8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: el área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.  Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, referente a la estadística de los costos, permitiendo adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo,	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, coordinar, y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.</li> <li>2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de los recursos de costos de inversión disponibles.</li> <li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones estadísticas ya existentes y desarrollar métodos y estrategias de fortalecimiento de producción y</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616809 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

acción.

4. Participar en comités, designado conforme a normas y procedimientos establecidos por la Universidad y su área de conocimiento y competencia.
5. Consultar y mantener disponible y actualizado, registro de información de procesos a su cargo suministrados por la dependencia.
6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
7. Aportar elementos de juicio en apoyo a actividades académicas y administrativas respecto de adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia que deban adoptarse, para cumplimiento de objetivos y metas.
9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la razonable aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que le encomienden y presentar informes respectivos conforme instrucciones recibidas.
11. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Diseñar y presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de la dependencia.
13. Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
14. Llevar organizados y actualizados registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
16. Ajustar y mantener actualizados los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión académica y administrativa, correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica universitaria.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

### 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 Calidad



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232427  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



6. Estadísticas básicas	
7. Desarrollo organizacional	
8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas legales y procedimientos establecidos para el logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.	
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución,	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



6. Estadísticas básicas	
7. Desarrollo organizacional	
8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II -AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos institucionales.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.
  3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
  4. Participar en comités, previa designación, conforme a normas y procedimientos establecidos para la Universidad, su área de conocimiento y competencia.
  5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
  6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
  7. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
  8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia, que se adopten para el cumplir objetivos y metas.
  9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la aplicación de normas y procedimientos del ámbito de su competencia.
  10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que sean encomendadas y presentar informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  12. Presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
  13. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
  14. Organizar y actualizar los registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
  15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
  16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa e instrumentos de gestión correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica institucional.
  17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Organización y métodos 2. Diseño de procesos y procedimientos 3. MECI 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Gestión de Proyectos 6. Estadísticas básicas 7. Desarrollo organizacional 8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.  Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, para brindar apoyo en el área de desempeño que permita adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios del cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta	







## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

- recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos institucionales.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.
  3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
  4. Participar en comités, previa designación, conforme a normas y procedimientos establecidos para la Universidad, su área de conocimiento y competencia.
  5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
  6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
  7. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
  8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia, que se adopten para el cumplir objetivos y metas.
  9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la aplicación de normas y procedimientos del ámbito de su competencia.
  10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que sean encomendadas y presentar informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  12. Presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
  13. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
  14. Organizar y actualizar los registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
  15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
  16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa e instrumentos de gestión correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica institucional.
  17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y métodos
2. Diseño de procesos y procedimientos
3. MECI



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Gestión de Proyectos 6. Estadísticas básicas 7. Desarrollo organizacional 8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.  Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Universidad
Código:	0137
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría general	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conservar y custodiar la memoria institucional, certificar y difundir información normativa y asesorar las actuaciones de la Universidad. Designado por el Rector de la Universidad, orientando sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

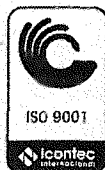
Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar la secretaría de los Consejos Superior Universitario y Académico.</li> <li>2. Realizar la citación a las respectivas sesiones en los lapsos de tiempo establecidos en el Reglamento Interno de los respectivos Consejos Superior Universitario y Académico, por directriz del que tenga la competencia, según el caso.</li> <li>3. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad.</li> <li>4. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Superior Universitario, Académico y Electoral Universitario y demás que le sean confiados.</li> <li>5. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico.</li> <li>6. Refrendar con el respectivo presidente, los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico.</li> <li>7. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Superior Universitario, Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.</li> <li>8. Suscribir los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.</li> <li>9. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Superior Universitario y Académico y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas, en los casos exigidos por la Ley.</li> <li>10. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Superior Universitario y Académico.</li> <li>11. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector y las señaladas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley y en los demás ordenamientos normativos vigentes, que le correspondan por la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación Superior</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Derecho Laboral</li> <li>5. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Según el Estatuto General Acuerdo	Según el Estatuto General Acuerdo Superior



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Superior 004 de 2009:  1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional en derecho y posgrado en áreas relacionadas con la administración pública	004 de 2009:  Certificar experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, como el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad universitaria establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones del jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el 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, cumpliendo las directrices normales para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones, telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando óptima atención y conforme a instrucciones del superior inmediato.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digital y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios brindando orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática. 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 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Correspondencia y Archivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General - Archivo y correspondencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, normas, procedimientos y estrategias internas de fortalecimiento, que aseguren la implementación del proceso de gestión documental de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente y directrices del Archivo General de la Nación, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la Ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de Funciones que la universidad establece.	





**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y establecer estrategias de fortalecimiento, control y administración de métodos y procedimientos aplicables en el proceso de gestión documental de la universidad, para asegurar la custodia y conservación de la memoria documental 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, verificar su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la universidad y aplicando los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación
4. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación que se entregue al archivo central de la universidad, en las transferencias documentales, implementando programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional que garantice su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.
5. Mantener clasificados, catalogados y actualizados archivos inactivos y activos de la universidad, aplicar mecanismos que faciliten consulta y prestación de servicios archivísticos.
6. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de correspondencia, que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información institucional en general.
7. Asesorar a todas las áreas y procesos Institucionales en la aplicación de los principios archivísticos, consagrados en la Ley, en desarrollo de las políticas trazadas por el archivo general de la nación, a través del Sistema Nacional de Archivos.
8. Desarrollar mecanismos y herramientas para garantizar seguridad de la documentación que repose en el archivo central y los periféricos.
9. Diseñar y desarrollar propuestas de capacitación en archivística, producción documental y trámite de correspondencia, dirigidos a funcionarios de la Universidad y comunidad en general articulando con políticas de extensión universitaria.
10. Coordinar, controlar y supervisar la contratación de servicios de correo, arrendamiento, bodegaje de archivo, sistemas de conservación documental y mantenimiento de 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 afines, que propendan por el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
13. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos a su cargo, la ejecución adecuada y oportuna de tareas y actividades, por parte de funcionarios adscritos a la dependencia.
14. Actuar como Secretario Técnico del Comité Institucional de Archivo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

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. 9. Estatuto de Personal Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Sistemas de la Información y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios
Código:	4064
Grado:	18
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y tareas de apoyo manual y logístico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las funciones de logísticas, que requiera la dependencia, de conformidad con	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Vía a Puerto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGF 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
- 2. Apoyar en el desarrollo operativo de actividades programadas en la dependencia, atendiendo requisitos de seguridad y procedimientos respectivos.
- 3. Brindar información básica al público, funcionarios y estudiantes que lo requieran, en temas de su conocimiento y acorde al propósito general del cargo.
- 4. Atender los instructivos de seguridad industrial establecidos para el área de su desempeño.
- 5. Realizar la recepción y distribución oportuna de la correspondencia tanto interna como externa que generen todas las dependencias de la Universidad.
- 6. Llevar registros necesarios para el control de la recepción y distribución de correspondencia, acorde con las normas existentes para tal fin.
- 7. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES 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.
- 5. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

(Evaluación, seguimiento, planeación, gestión, relaciones con entes externos y reportes de ley)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Control Interno
Código:	1020
Grado:	07
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Via a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Oficina de control interno
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en la formulación, seguimiento y planes de mejoras de políticas de control interno. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos en los diferentes procesos de la Universidad y la evaluación del modelo estándar de control interno, recomendando la implementación de los correctivos necesarios y suficientes, para cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.</li><li>2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Verificar que controles definidos para procesos y actividades de la Universidad se cumplan y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan rigurosamente esta función.</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, acorde con la evolución de la entidad.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>6. Servir de apoyo a directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.</li><li>7. Verificar los procesos relacionados con manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.</li><li>8. Fomentar en la Universidad la cultura del autocontrol, como aporte al mejor cumplimiento del quehacer institucional</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, determine la Universidad.</li><li>10. Mantener continuamente informados a directivos, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de debilidades detectadas, fallas en cumplimiento y propuestas de mejoramiento respectivas.</li><li>11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.</li><li>12. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos profesionales en auditoria y SGCP,</li><li>2. Conocimientos básicos en administración pública.</li><li>3. MECI.</li><li>4. Metodologías sobre procedimientos.</li><li>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li></ol>



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



6. Normatividad vigente sobre control interno	
7. Estatuto de Personal Administrativo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en derecho y afines o Administrador Publico o Administración de Empresas o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial O Administración Financiera .Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional, de los cuales Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno. (Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a los estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia; en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con 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.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software usados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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
7. Normas, procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

(Aplicación y control, sistema disciplinar y debido proceso)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Control Interno Disciplinario
Código:	1020
Grado:	07
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CEK232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Control Interno Disciplinario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, organizar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los servidores públicos de la Universidad, cumplan debido proceso y se apliquen los correctivos y sanciones pertinentes en cada caso, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite oportuno y ordenado a quejas o denuncias para inicio preliminar de investigaciones disciplinarias contra servidores públicos de la Universidad.</li> <li>2. Evaluar el resultado preliminar de las quejas, iniciar los procesos, investigar y fallar en primera o única instancia, procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Universidad, conforme a normas legales sobre la materia e informar a las instancias de control pertinentes, apertura, sanción o archivo de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>4. Poner en conocimiento de Autoridades de Control disciplinario, fiscal o penal, actuaciones y omisiones de servidores de la Universidad, que puedan enmarcarse en infracciones a disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda por competencia y realizar su seguimiento.</li> <li>5. Diseñar, el sistema de seguimiento, evaluación y prevención de la conducta disciplinaria y responsabilidades de servidores públicos de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>7. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.</li> <li>8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Educación Superior</li> <li>3. Código disciplinario.</li> <li>4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Conocimientos profesionales en Derecho.</li> <li>7. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico en derecho y afines. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar labores secretariales y de operación para soporte a funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones que reciba del jefe inmediato.</li><li>2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con instrucciones que reciba del jefe inmediato.</li><li>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.</li><li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li><li>5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.</li><li>6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.</li><li>7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
- 8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
- 9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ofimática.
- 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
- 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
- 8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

(Cumplimiento procesos de orden legal, jurisdicción coactiva, conceptos, procesos judiciales)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico.
Código:	1045
Grado:	08
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

**II. AREA FUNCIONAL**

Asesoría jurídica

**III. 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 quehacer



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER252427  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232436



institucional de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y asesorar al rector y servidores públicos de nivel directivo, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y revisar actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y demás que celebre la Administración o deban ser suscritos o aprobados por el rector.
3. Representar jurídicamente a la Universidad y responder demandas, tutelas y recursos en los cuales esté vinculada la entidad y rendir informes periódicos a la rectoría.
4. Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con su área, e implementar las directrices necesarias para la elaboración de 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 investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional conforme a programas que organicen las dependencias competentes.
7. Vigilar el registro oportuno y constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Jurídica del Estado LITIGOB.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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.
9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título profesional el Núcleo Básico del	Veintiún (21) meses de experiencia



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3794

Conocimiento en derecho y afines. Y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación mecánica, para soporte a las funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos acorde con instrucciones que imparta su 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 comunicación telefónica y electrónica necesaria y tomar nota de mensajería respectiva conforme las instrucciones del superior, garantizando calidad en la atención
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	0060
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría académica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, organizar, controlar y coordinar la formulación de políticas académicas, adopción de planes y proyectos académicos, coordinando las actividades docentes de la Universidad, tendientes a fortalecer la calidad de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones establecen.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, las leyes y demás normas y reglamentos.
2. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación universitaria, propia de las actividades de docencia, investigación y proyección social.
3. Coordinar, supervisar y garantizar el normal funcionamiento de las Unidades Académicas adscritas a la Vicerrectoría.
4. Proponer a los órganos directivos, las reformas e innovaciones académicas, que considere pertinentes para el fortalecimiento de la Universidad.
5. Proponer a la rectoría y administrar el programa de bienestar institucional, que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los estamentos de la Universidad.
6. Asesorar a los órganos directivos y al Rector, en todo lo concerniente al área de su competencia.
7. Presentar un informe de gestión al Rector, en la semana siguiente a la culminación del respectivo período académico.
8. Presidir los consejos y comités que le señalen los reglamentos de la Universidad.
9. Promover y apoyar la política de docencia, investigación y proyección social de la universidad.
10. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de profesores a nivel nacional e internacional.
11. Coordinar, fomentar y divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica.
12. Dirigir y controlar las funciones del personal de su dependencia.
13. Coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo.
14. Dirigir y coordinar la evaluación del personal docente.
15. Establecer permanentemente coordinación con la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, en orden a cumplir mancomunadamente la misión de la Universidad.
16. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos, el Rector y todos los ordenamientos normativos de la Universidad.

**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.
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCCIP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.</li> <li>2. Poseer título universitario y título de posgrado legalmente reconocido.</li> </ol>	<p>Acreditar experiencia académica de por lo menos cinco años, como docente universitario de tiempo completo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a estándares de calidad universitaria establecidos, obedeciendo criterios de eficiencia y eficacia en orden a cumplir el quehacer misional y funciones que la ley, el Estatuto General y manual de funciones establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.
2. Redactar oficios y tramitar correspondencia conforme a directrices emitidas por el jefe de la dependencia.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia acorde 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, cumpliendo las directrices para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la oportuna atención.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

e información veraz y oportuna.	
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar acciones orientadas al suministro adecuado y oportuno de servicios que brinda el área de desempeño, aplicando normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procedimientos técnicos administrativos o académicos, realizar estudios o trabajos propios de su cargo con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al cumplimiento del quehacer misional institucional y aplicación de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.</p>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades técnicas y administrativas, de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.
2. Apoyar en logística y procedimientos, al desarrollo de labores, para cumplir objetivos misionales de la dependencia, aplicando directrices y programaciones establecidas para la dependencia.
3. Velar por la organización del archivo inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo con normas técnicas que rigen el archivo general y tablas de retención documental.
4. Coordinar la asignación de monitores de diferentes facultades para cada periodo académico.
5. Coordinar la asignación de auxiliares de docencia de las diferentes facultades para cada periodo académico.
6. Organizar la información de prácticas académicas extramuros para aprobación semestral de cada facultad.
7. Realizar seguimiento a cada facultad en la ejecución de recursos asignados por capacitación docente.
8. Preparar documentación pertinente para la realización de prácticas, asistencia a eventos de capacitación, permisos tanto académicos como desplazamientos de docentes de la Universidad.
9. Preparación de expedientes necesarios para vinculación de docentes ocasionales.
10. Efectuar trámites para requerimiento y disponibilidad presupuestal, para autorización de comisiones en prácticas de docentes, asistencia a eventos de capacitación.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolos técnicos aplicables a 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.
8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Cónmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

**CURRÍCULO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General de Currículo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría académica – Director de currículo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y apoyar las actividades académicas y curriculares de formación de la Universidad en búsqueda de solución a su problemática, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la planeación de las actividades de formación en la Universidad.</li> <li>2. Apoyar y verificar adecuada aplicación de lineamientos curriculares en cada uno de los programas.</li> <li>3. Diseñar y proponer estrategias y Proponer a la Vicerrectoría Académica y al Comité Curricular, las reformas e innovaciones que los programas consideren pertinentes para su fortalecimiento.</li> <li>4. Coordinar la oferta académica de la Universidad.</li> <li>5. Revisar y analizar los resultados de procesos de evaluación del desempeño de profesores y proponer estrategias de control, seguimiento y formación.</li> <li>6. Diseñar y proponer el plan institucional de capacitación docente, teniendo en cuenta resultados de la evaluación docente y planes de las facultades.</li> <li>7. Recibir, revisar, analizar y evaluar las necesidades de personal docente presentadas por las facultades.</li> <li>8. Hacer parte del Comité Curricular de la Universidad y apoyar las tareas que éste apruebe.</li> <li>10-Presentar semestralmente informe de gestión a la Vicerrectoría Académica.</li> <li>11-Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



Certificado NTCGP 1000 2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación Superior</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Administración de personal</li> <li>4. Gerencia y planeación</li> <li>5. Finanzas públicas.</li> <li>6. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y humanas y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos que se requiera legalmente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel : Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Naturaleza del cargo Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretaria ejecutiva 4210 18 Uno (1) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a estándares de calidad universitaria establecidos, obedeciendo criterios de eficiencia y eficacia en orden a cumplir el quehacer misional y funciones que la ley, Estatuto General y manual de funciones establecen.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232457  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Redactar oficios y tramitar correspondencia conforme a directrices emitidas por el jefe de la dependencia.</li> <li>3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia acorde con las normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo las normas para el manejo documental.</li> <li>5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la oportuna y eficiente atención.</li> <li>6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.</li> <li>7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.</li> <li>8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**PROYECCIÓN SOCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Grado:	19
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General de Proyección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría académica – Proyección social	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, planear, dirigir, coordinar y apoyar actividades de extensión y proyección social, para vincular de manera interactiva a la Universidad con la sociedad en búsqueda de solución a su problemática, mediante aplicación de resultados de investigaciones científicas y desarrollo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al cumplimiento del quehacer misional institucional y aplicación de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Planear, dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de políticas de proyección social establecidas por la Universidad.</li> <li>2- Diseñar y establecer estrategias de fortalecimiento para proponer estudios de contexto que involucre, entre otros aspectos, necesidades y demandas de sectores sociales del entorno de acción en relación con: investigación, cobertura y oferta de programas y servicios académicos.</li> <li>3- Proponer y establecer procesos de intercambio y cooperación interinstitucional a través de convenios y proyectos.</li> <li>4- Gestionar recursos para fortalecer y garantizar la difusión del conocimiento, producto de la actividad académica de la Universidad.</li> <li>5- Actualizar y difundir la oferta de servicios: científicos, técnicos, pedagógicos, consultorías, asesorías y de investigación.</li> <li>6- Controlar los procesos y actividades propios de la dirección y permitir su verificación por la oficina de Control Interno.</li> <li>7- Presentar un informe semestral de gestión a la Vicerrectoría Académica.</li> <li>8- Apoyar el sistema de publicaciones de la Universidad.</li> <li>9- Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación Superior</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Administración de personal</li> <li>4. Gerencia y planeación</li> <li>5. Finanzas públicas.</li> <li>6. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

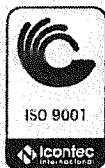
Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Transparencia Compromiso con la Organización	Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, contaduría y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, para soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con directrices previstas por el jefe inmediato.</li> <li>2- Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las directrices que reciba del jefe inmediato.</li> <li>3- Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas del archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4- Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>5- Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando oportuna y eficiente atención.</li> <li>6- Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Via a Puerto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.	
7- Digital 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 usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato.	
9- Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática.	
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	
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia	
8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>IV. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría académica- Investigaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, dirigir, coordinar estrategias de fortalecimiento para apoyar las actividades académicas de investigación científica de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER23237  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232458



Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

17. Diseñar y gestionar condiciones necesarias para que la investigación científica en la Universidad tenga ambiente propicio para su desarrollo.
18. Promover y coordinar actividades de investigación científica y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten.
19. Organizar y mantener actualizado el inventario de investigaciones desarrolladas en la Universidad.
20. Conjuntamente con los directores de Centros de Investigación, organizar y mantener actualizado el inventario de grupos, recursos técnicos, físicos y financieros dispuestos en la Universidad para el desarrollo de actividades de investigación.
21. Articular relaciones entre grupos de investigación y usuarios del conocimiento: Estudiantes, empresarios, administradores públicos y privados, educadores, gestores sociales, organismos no gubernamentales, entre otros.
22. Proponer a los grupos de investigación, planes de formación de talento humano para la investigación, acorde con el Plan de Capacitación Institucional.
23. Proponer, organizar y ejecutar, programas de divulgación que incentiven a la participación activa en procesos de investigación desarrollada por la Universidad.
24. Desarrollar estrategias para promover la conformación de Grupos de Estudio y definición de Líneas de Profundización en diferentes programas académicos.
25. Administrar eficientemente los recursos disponibles en la Universidad para desarrollo de investigación, atendiendo directrices y asignaciones del Consejo Institucional de Investigación.
26. Diseñar, organizar y mantener actualizado un sistema de evaluación y seguimiento a la productividad de los investigadores vinculados al desarrollo de los Proyectos, aplicando criterios e indicadores de productividad establecidos por el Consejo Institucional de Investigación.
27. Organizar y mantener actualizados el inventario de las investigaciones de la Universidad y el banco de evaluadores de proyectos.
28. Contribuir a la generación y desarrollo de redes y sistemas de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales.
29. Representar a la Universidad ante instituciones Científicas y Tecnológicas de orden regional, nacional e internacional.
30. Ejercer control de procesos y actividades, permitiendo la verificación a la Oficina de Control Interno
31. Controlar el desarrollo de proyectos en ejecución aprobados por Consejo Institucional de Investigaciones.
32. Las demás funciones que sean asignadas por la dirección de la Universidad y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública regional
3. Desarrollo económico y social
4. Políticas públicas



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER-2457  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

5. Pedagogía 6. Proyectos 7. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias de la Salud, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo y afines y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 en la evaluación de viabilidades de proyectos de investigación, 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 para contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Contactador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232157  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Proyectar, coordinar, y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
- 2- Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.
- 3- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
- 4- Participar en los comités que se le designe acorde con normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.
- 5- Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información que le suministre la dependencia y de los procesos de evaluación de proyectos a su cargo.
- 6- Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, acorde con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar de parte de los usuarios su cumplimiento.
- 7- Apoyar actividades académicas y administrativas en lo referente a adopción, evaluación, ejecución y control de proyectos, planes y programas del área de su competencia.
- 8- Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia, que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
- 9- Asistir al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la estricta aplicación de normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- 10- 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 informes pertinentes de acuerdo con las directrices recibidas.
- 11- Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12- Diseñar y presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
- 13- Responder por el cumplimiento y correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
- 14- Actualizar continuamente registros, manuales o electrónicos de la información relevante derivada de su labor.
- 15- Diseñar, ajustar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa e instrumentos de gestión correspondientes al área de su competencia, dentro de los marcos del sistema de calidad universitaria.
- 16- Recopilar, procesar tabular y analizar información tendiente a responder por el desarrollo de proyectos de investigación.
- 17- Contribuir en la difusión de resultados de investigaciones promovidas por el Instituto.
- 18- Asistir a las facultades en las publicaciones que se produzcan.
- 19- Actualizar la base de datos de proyectos de investigación aprobados por el Comité Institucional de Investigaciones, efectuar seguimiento tanto en lo económico como los resultados de la investigación.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232457  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



20- Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Organización y métodos</li> <li>3. Diseño de procesos y procedimientos</li> <li>4. MECI</li> <li>5. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>6. Estadísticas básicas</li> <li>7. Desarrollo organizacional</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Administración, Economía, Contaduría y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el 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 comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.
- 6- Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y 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 en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
- 9- Las demás que le asignen y corresponda a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Normas sobre organización de archivos y documentos.
3. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y producción documental.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática.
6. Relaciones interpersonales.
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
8. Estatuto de Personal Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA - IDEAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Educación Abierta y a Distancia- IDEAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>III. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría académica- Educación Abierta y a Distancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, Coordinar, organizar, promover estrategias de fortalecimiento institucional y controlar el desarrollo de planes y programas académicos de educación a distancia y semipresencial, propios o en convenio, brindados por la Universidad,	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Diseñar y Coordinar, estrategias educativas proponiendo planes de fortalecimiento para el cumplimiento de los programas académicos y administrativos de educación abierta y a distancia que se ofrezcan de conformidad con sus competencias legales.</li> <li>2- Asesorar a la vice rectoría académica, en la selección del personal docente, consultando con los Comités de Programa respectivos sus requerimientos.</li> <li>3- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades tutoriales de coordinadores de los CERES y sus estudiantes matriculados.</li> <li>4- Coordinar y proponer a la Vicerrectoría Académica, elaboración o modificación de planes y programas de estudio, así como el diseño institucional para programas de educación a distancia.</li> <li>5- Identificar las necesidades de asistencia tecnológica en el área de competencia de la Universidad y proponer soluciones a través de los programas de educación a distancia.</li> <li>6- Analizar y evaluar las necesidades de talento humano y recursos físicos requeridos para el funcionamiento normal de la dependencia, realizando el trámite pertinente.</li> <li>7- Elaborar, presentar y sustentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, ante el organismo competente, de conformidad las normas, estatutarias y reglamentarias.</li> <li>8- Coordinar con Admisiones Registro y Control Académico, la elaboración y aplicación de normas académicas para alumnos de educación abierta y a distancia.</li> <li>9- Organizar y dirigir el proceso de distribución y divulgación de materiales de auto instrucción.</li> <li>10- Coordinar 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> <li>11- Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o función sea de su responsabilidad.</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



12- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
8. Ley de Educación Superior 9. Administración pública regional 10. Desarrollo económico y social 11. Políticas públicas 12. Pedagogía para formación de adultos 13. Proyectos educativos. 14. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Agronomía, Veterinaria y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, para 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto	





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del superior 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 comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.
6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.
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 en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
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
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Estatuto de Personal Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

## ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (Procedimientos, admisiones, registro, control académico)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Admisiones Registro y Control Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

**III. AREA FUNCIONAL**

Vicerrectoría académica – Admisiones Registro y control académico

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, Dirigir y proponer estrategias de fortalecimiento de las actividades propias de los procesos relacionados con admisión, registro y control académico de estudiantes, aplicando normas, políticas y procedimientos vigentes con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar 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 y proponer estrategias de control, en coordinación con la Vicerrectoría académica y facultades, las pruebas de admisión; verificar y vigilar su aplicación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Organizar y coordinar los mecanismos e instrumentos de divulgación oportuna de las fechas de inscripción, selección y resultados de aspirantes admitidos, como también el calendario de matrículas, iniciación de clases, exámenes y habilitaciones que deben realizar los alumnos antiguos.
4. Dirigir recepción, verificación, registro y control de documentación de 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 diferentes programas académicos y ordenar la elaboración de los carnés correspondientes.
6. Dirigir y controlar la correcta y oportuna elaboración de listas para 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 información de notas y calificaciones en el sistema implementado para tal fin velando por su correcto archivo y conservación.
8. Organizar, custodiar y controlar las historias académicas de los estudiantes, conforme a normas de seguridad implementadas.
9. Firmar certificados, constancias de estudio y documentos relacionados con la responsabilidad del cargo, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
10. Mantener actualizado la lista de electores y elegibles necesarios en los procesos de elección de representantes estudiantiles ante los cuerpos colegiados de la Universidad.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616300 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

11. Mantener información relacionada y actualizada con estadísticas académicas y suministrar periódicamente a la oficina de Planeación.
12. Preservar la documentación e información, que por razón de su cargo, o función conserve.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Normas y procedimientos relacionados con 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.
7. Estatuto de Personal Administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Agronomía, Veterinaria y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales y título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	20
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTUGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232436



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar, realizar actividades y tareas de tipo administrativo, logístico para coadyuvar al funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos realizados por los superiores jerárquicos que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar tareas y labores de apoyo para propender a lograr los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.</li><li>2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo instrucciones del superior inmediato procurando siempre autoevaluar su desempeño en aras de ofrecer servicio de alta calidad.</li><li>3. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con normas vigentes.</li><li>4. Desarrollar funciones de soporte operativo a las actividades programadas en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, teniendo en cuenta el cumplimiento de los procesos y protocolos establecidos para cada acción.</li><li>5. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente, brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.</li><li>6. 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>7. 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>8. Organizar y tener actualizadas las hojas de vida de los estudiantes activos e inactivos de cada programa académico de la Universidad, a efecto de evaluar, clasificar, registrar, analizar y conservar la documentación general.</li><li>9. Elaborar constancias, certificaciones de calificaciones y demás documentos que soliciten los estudiantes, para refrendación del jefe de la dependencia.</li><li>10. Participar en elaboración de cuadros estadísticos, datos e informes sobre la situación académica del estudiante.</li><li>11. Elaborar y fijar en cartelera los resultados e información pertinente, procesada en la dependencia.</li><li>12. Apoyar el proceso de inscripciones, admisiones y matrículas.</li><li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofimática.</li><li>2. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.</li><li>3. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (computador, telefax,</li></ol>



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER252457  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER2324:8



- fotocopiadora, entre otros.
- 4. Relaciones interpersonales.
- 5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
- 6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación del cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar, realizar actividades y tareas de tipo administrativo, logístico para coadyuvar al funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos realizados por los superiores jerárquicos que coordinan las actividades con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar tareas y labores de apoyo propendiendo por alcanzar los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.
2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo instrucciones del superior inmediato procurando siempre autoevaluar su desempeño en aras de ofrecer servicio de alta calidad.
3. Efectuar las labores de asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia, acorde con normas vigentes.
4. Desarrollar funciones de soporte operativo a actividades programadas en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, teniendo en cuenta el cumplimiento de procesos y protocolos establecidos para cada acción.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

5. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente, brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
6. Digitalizar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con restricciones y normas de manejo y operación.
7. Organizar y actualizar los registros manuales o electrónicos, de información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para dar trámite a las actividades propias de la dependencia
8. Organizar y tener actualizado las hojas de vida de los estudiantes activos e inactivos de cada programa académico de la Universidad, a efecto de evaluar, clasificar, registrar, analizar y conservar la documentación general.
9. Elaborar constancias, certificaciones de calificaciones y demás documentos que soliciten los estudiantes, para refrendación del jefe de la dependencia.
10. Participar en elaboración de cuadros estadísticos, datos e informes sobre la situación académica del estudiante.
11. Elaborar y fijar en cartelera los resultados e información de carácter general pertinente, procesada en la dependencia.
12. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrículas.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
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, impresora multifuncional), entre otros.
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
6. Estatuto de Personal Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación del cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

## FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616900 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438





N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Decano FCARN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y dirigir, diseñando y aplicando conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en administración de talento Humano, Físico y Financieros en procesos de desarrollo y fortalecimiento de programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que los adscritos a su dependencia trabajen en equipo con eficiencia conforme a políticas Académicas y normas vigentes, contribuyendo al cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, en orden a cumplir el quehacer misional y las funciones que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones establecen.	
<b>IV. 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 políticas, planes 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. Diseñar y promover proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.</li><li>5. Proponer al Consejo de Facultad planes y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento académico y logístico.</li><li>6. Elaborar, analizar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.</li><li>7. Suscribir convenios interadministrativos, para desarrollo de pasantías y prácticas académicas, por parte de 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. Ejercer la representación de la facultad ante el Consejo Académico y demás instancias reglamentariamente establecidas.</li><li>11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente.</li><li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley General de Educación Superior</li><li>2. Administración pública</li><li>3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad</li><li>4. Gerencia del talento humano</li><li>5. Pedagogía.</li><li>6. Estatuto de Personal Administrativo</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica en: Agronomía, Veterinaria y áreas afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>2. Redactar oficios y correspondencia conforme a directrices previstas por el jefe de la dependencia.</li> <li>3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia acorde con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- directrices impartidas para manejo documental.
- 5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de mensajes correspondientes, garantizando calidad en la atención conforme a instrucciones del superior.
- 6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
- 7. Digitalizar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
- 8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
- 9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ofimática.
- 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
- 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
- 8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232433



**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia conforme a directrices del jefe inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo directrices impartidas para manejo documental.
5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la calidad en la atención, conforme a directrices del superior inmediato.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitalizar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Manejo de redes internet intranet.
9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3794

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. 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 correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a cumplir el quehacer misional y las funciones que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar, coordinar, y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.</li><li>2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la Institución, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.</li><li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li><li>4. Participar en comités, designado acorde con normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.</li><li>5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de procesos a su cargo.</li><li>6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, acorde con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.</li><li>7. Aportar los elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas en lo referente a adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.</li><li>8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia, que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kitometro 12 Vía a Puerto López, vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



3774

9. Asistir al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en correcta aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, delegado por autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar informes respectivos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Diseñar y presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
13. Responder por el cumplimiento y el correcto manejo del talento humano, recurso físico, tecnológico y financieros a su cargo.
14. Actualizar continuamente registros, manuales o electrónicos de la información relevante de su trabajo.
15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
16. 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 del marco del sistema de calidad Universitaria.
17. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Coordinar las prácticas del laboratorio de cultivo de tejidos y entomología.
2. Apoyar los trabajos de investigación y desarrollo de tesis que se realicen en el área.
3. Apoyar la realización de diagnósticos vegetales.
4. Mantener actualizado el inventario de los materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento del centro clínico.
5. Estatuto de Personal Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia y Título de posgrado en modalidad especialización en áreas relacionadas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 procesos técnicos y administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li><li>2. Contribuir con logística y procedimientos, en el desarrollo de labores, para lograr objetivos misionales de la dependencia, atendiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Velar por la organización del archivo de las actividades y procedimientos de la dependencia.</li><li>4. Ejercer vigilancia y control de equipos, instrumental y elementos de cirugía, radiología, traumatología, de la clínica veterinaria inventariados a ésta.</li><li>5. Ejercer vigilancia y control sobre los materiales y medicamentos de la clínica veterinaria.</li><li>6. Velar por asepsia de los quirófanos, consultorios y demás instalaciones de la clínica.</li><li>7. Preparar y esterilizar los paquetes quirúrgicos y materiales requeridos para las cirugías de la clínica externa y de la asignatura de cirugía.</li><li>8. Atención permanente a estudiantes, docentes y usuarios particulares de la clínica.</li><li>9. Facilitar droga veterinaria, instrumental y equipos requeridos en las diferentes prácticas académicas que se realicen dentro y fuera de la clínica.</li><li>10. Facturar los servicios que presta la clínica de acuerdo a las tarifas establecidas.</li><li>11. Mantener actualizado el registro diario de consultas, cirugía y demás servicios de extensión.</li><li>12. Realizar los pedidos semestrales para las prácticas de cirugía, radiología, laboratorio clínico y clínica en coordinación con docentes respectivos y director de clínica.</li><li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

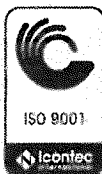
Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia.</li> <li>2. Manejo básico de equipos de cómputo y software.</li> <li>3. Atención al público.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Manejo de archivo y correspondencia.</li> <li>7. Seguridad industrial aplicada a las áreas de manejo.</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	







IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.</li> <li>Redactar oficios y correspondencia conforme a instrucciones previstas a tal efecto.</li> <li>Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.</li> <li>Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li> <li>Digital 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.</li> <li>Atender público externo e interno en forma personal y telefónica, brindando información veraz y oportuna.</li> <li>Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>Manejo de equipos de oficina</li> <li>Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li> <li>Manejo de redes, intranet e internet.</li> <li>Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	FCARN. (Laboratorio de suelos)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano FCARN
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano FCARN – Laboratorio suelos- Técnico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y competencia, que apoye procesos y ejecución de planes y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, con respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior que coordine acciones en concordancia con necesidades del servicio.</li><li>2. Contribuir en logística y protocolos al desarrollo de labores, para logro de objetivos misionales del laboratorio, atendiendo instrucción y procedimientos previstos.</li><li>3. Presentar informes sobre estadísticas de uso y consumo que solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.</li><li>4. Organizar y actualizar el archivo de documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.</li><li>5. Presentar habitualmente y al fin del período académico relación de usuarios que adeuden elementos o materiales del laboratorio retirados en calidad de préstamo.</li><li>6. Apoyar con la formulación de alternativas viables que agilicen los procesos del laboratorio mediante un ejercicio de autoevaluación que propicie una mejora continua en la prestación del servicio.</li><li>7. Preparación de reactivos para análisis de suelos.</li><li>8. Extracción de bases intercambiables.</li><li>9. Extracción de aluminio y titulación.</li><li>10. Análisis de materia orgánica y titulación, PH.</li><li>11. Determinación de fósforo, textura al tacto de diferentes muestras.</li><li>12. Manejo del equipo de absorción atómica para sodio y potasio.</li><li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.</li><li>2. Atención al público.</li><li>3. Manejo básico de equipos de cómputo y bases de datos.</li><li>4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.</li><li>5. Manejo de inventarios.</li><li>6. Estadística.</li><li>7. Administración y manejo de equipos y materiales.</li><li>8. Uso y mantenimiento de instrumentos y equipos usados en su función específica.</li><li>9. Normas de seguridad industrial</li><li>10. Estatuto de Personal Administrativo</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Química o tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Laboratorio de suelos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Laboratorio de Suelos

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica – Decano FCARN - Lab. Suelos- operario

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operación y mantenimiento de equipos, herramientas y accesorios utilizados para desarrollo de tareas de apoyo atendiendo protocolos de manejo y seguridad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y mantener en correcto funcionamiento los equipos y maquinaria asignados, de acuerdo con manuales y protocolos de operación.
2. Entregar formalmente equipos o utensilios a docentes o monitores, para desarrollo de prácticas académicas, previo cumplimiento de formalidades establecidas.
3. Entregar y recibir, equipos e implementos susceptibles de préstamo, previa verificación de estado de funcionamiento, dejando constancia en registro verificable.
4. Apoyar permanentemente estado del Inventario de equipos de la dependencia, utilizando formatos respectivos, sistemas y procedimientos establecidos.
5. Realizar mantenimiento básico de equipos, siguiendo protocolos adoptados para cada caso específico.
6. Ejecutar tareas de ejecución sencilla como cálculos, transcripción de datos y demás requeridos para apoyar actividades de laboratorio y en terreno que le sean asignadas,



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

conforme a procedimientos establecidos.	
7. Llevar organizados y actualizados registros manuales o electrónicos de información relevante asociada a su función.	
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 utilizados dentro de procedimientos operativos de la dependencia.	
4. Manejo de equipos y elementos propios de la dependencia	
5. Relaciones interpersonales.	
6. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Laboratorio de Suelos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Laboratorio de Suelos
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano FCARN- Lab. Suelos – operario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar equipos, herramientas e insumos que sean encomendados para el desarrollo de tareas de simple ejecución, siguiendo protocolos y seguridades respectivas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Operar y mantener en correcto funcionamiento equipos y maquinaria asignados de acuerdo con manuales y protocolos de operación.	
2. Efectuar la entrega, en calidad de préstamo, equipos de laboratorio requeridos para el	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

- desarrollo de prácticas, previas formalidades y cumplimiento de requisitos.
3. Entregar y recibir, equipos e implementos susceptibles de préstamo, previa verificación de estado de funcionamiento, dejando constancia en registro verificable.
  4. Actualizar continuamente Inventario de equipos de la dependencia, utilizando protocolos y formalidades establecidas.
  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 actividades de laboratorio y en terreno que le sean asignadas, conforme a procedimientos determinados.
  7. Actualizar continuamente registros manuales o electrónicos de la información relevante derivada de su trabajo.
  8. Las demás que le asignen, que correspondan a la naturaleza del cargo.

### 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.
6. Estatuto de Personal Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	FCARN. (Laboratorio Control Biológico)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano FCARN.

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica - Decano FCARN – Laboratorio C. Biol. - Técnico



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y competencia, que apoye la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones técnico-administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que coordine acciones, en atención a necesidades del servicio.
2. Contribuir en logística y procedimientos al desarrollo de labores, para alcanzar objetivos misionales de la dependencia, atendiendo instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Atender y orientar al público, personal y telefónicamente, brindando información requerida de conformidad con las políticas institucionales.
4. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo conforme lo demande el superior inmediato y demás instancias de la Universidad.
5. Organizar y actualizar el archivo de documentación de las actividades y procedimientos del área de desempeño.
6. Apoyar a los docentes en las prácticas que se realicen en el laboratorio.
7. Preparación de dietas alimenticias para larvas de insectos.
8. Mantenimiento permanente y observación del cumplimiento del proceso de los ciclos biológicos de las especies.
9. Apoyar a estudiantes y docentes en observancia de protocolos propios de bioensayos.
10. Mantenimiento y control en la reproducción masiva de *citotroga cerealela*.
11. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico.
12. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua
13. Gestionar oportunamente el suministro de equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de prácticas y bioensayos académicos.
14. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario del laboratorio.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.
2. Atención al público.
3. Manejo básico de equipos de cómputo y bases de datos.
4. Conocimientos básicos relacionados con funciones de la dependencia.
5. Manejo de inventarios.
6. Estadística.
7. Administración y manejo de equipos y materiales
8. Uso y mantenimiento de maquinaria y equipos que demanda su función específica.
9. Normas de seguridad industrial.
10. Estatuto de Personal Administrativo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTUGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Producción Agraria, o Producción Agropecuaria o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, ofrecer el servicio de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li> <li>2. Redactar oficios y correspondencia conforme directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas en archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>5. Establecer comunicaciones, telefónicas o electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando oportuna atención a los usuarios.</li> <li>6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



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 usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato. 9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática. 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 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 8. Manejo de redes, intranet, internet. 9. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	FCARN (Laboratorio de Ictiopatología)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano FCARN
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano FCARN – IALL- Técnico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y competencia, que apoye la ejecución de planes y proyectos inherentes al proceso en el laboratorio de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que coordine acciones, en concordancia con necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en desarrollo de labores, para lograr objetivos misionales de la dependencia, atendiendo directrices y procedimientos establecidos.
3. Presentar informes sobre estadísticas de uso y consumo que solicite el superior inmediato y demás instancias de la Universidad.
4. Organizar y actualizar el archivo de documentación inherente a actividades y procedimientos del área de desempeño.
5. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico.
6. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua
7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas y actualizar el inventario del laboratorio.
8. Recepción de muestras biopsias para tabulación, medición, pesaje y registro fotográfico.
9. Interpretación de la anamnesis de las muestras.
10. Procesos de deshidratación corte al micrótopo coloración y elaboración de micro preparados para microscopia óptica y electrónica.
11. Citología: material de punción, exfoliativo y líquido.
12. Cultivo de órganos: primo cultivos líneas celulares.
13. Biología molecular: hibridación *in situ*, citometría de flujo, análisis de imágenes.
14. Custodia de casuística: banco de bloques de tejidos y micro preparados.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.
2. Atención al público.
3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos.
4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de inventarios.
6. Estadística.
7. Administración y manejo de equipos y materiales.
8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.
9. Normas de seguridad industrial
10. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia técnica  
 Trabajo en equipo  
 Creatividad e innovación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Via a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Histotecnología o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias (Unidad Piscícola de Ornamentales)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano FCARN

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica - Decano FCARN- IALL- Unidad piscícola

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y competencia, que apoye la ejecución de planes y proyectos en procesos desarrollados en la unidad piscícola de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior que coordine acciones, en concordancia con necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en desarrollo de labores que conduzcan al logro de objetivos misionales de la dependencia, atendiendo instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Presentar informes sobre estadísticas de uso, consumo y manejo en el desarrollo de proyectos de especies piscícolas ornamentales, que solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.
4. Organizar y actualizar el archivo de documentación inherente a actividades y procedimientos del área de desempeño.
5. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico.
6. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua
7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario de ejemplares



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

de peces ornamentales del laboratorio.	
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.</li> <li>2. Atención al público.</li> <li>3. Manejo básico de equipos de cómputo y bases de datos.</li> <li>4. Conocimientos básicos relacionados con funciones de la dependencia.</li> <li>5. Manejo de inventarios.</li> <li>6. Estadística.</li> <li>7. Administración y manejo de equipos y materiales.</li> <li>8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumentos asociados con su función.</li> <li>9. Normas de seguridad industrial</li> <li>10. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en Acuicultura o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 3132 16 Uno (1) Carrera Administrativa FCARN (Laboratorio de Nutrición IALL) Decano FCARN
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano FCARN- IALL – Lab. Nutrición	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y competencia, que apoye la ejecución de planes y proyectos, en procesos desarrollados en el laboratorio de nutrición piscícola de la dependencia con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que coordine acciones en concordancia con necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente en desarrollo de labores, para logro de objetivos misionales de la dependencia, atendiendo instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Presentar informes sobre estadísticas de uso y consumo que solicite el superior inmediato y demás instancias de la Universidad.
4. Organizar y actualizar el archivo de documentación inherente a actividades y procedimientos del área de desempeño relacionada con la asignatura de la nutrición.
5. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico.
6. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua
7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas referente a los análisis bromatológicos de apoyo académico y e inventario del laboratorio.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.
2. Atención al público.
3. Manejo básico de equipos de cómputo y bases de datos.
4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de inventarios.
6. Estadística.
7. Administración y manejo de equipos y materiales.
8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.
9. Normas de seguridad industrial
10. Estatuto de Personal Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Zootecnia o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



universitaria.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Grupo Granjas - Área pecuaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano FCARN

**II. AREA FUNCIONAL**

Vicerrectoría Académica- Decano FCARN- Granja- Técnico pecuario

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y desempeño, que apoyen la ejecución de planes y proyectos pecuarios de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores, para lograr objetivos misionales de la dependencia, atendiendo instrucciones y procedimientos previstos, dentro de un espíritu de autoevaluación constante en procura del buen servicio.
3. Atender y orientar al público personalmente o a través de otras modalidades brindando información veraz y atención oportuna.
4. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo que le solicite el superior inmediato y demás instancias de la Universidad.
5. Organizar y actualizar el archivo de documentación inherente a las actividades y procedimientos pecuarios del área de desempeño.
6. Apoyar a los docentes en las prácticas pecuarias que se realicen en la granja.
7. Realizar oportunamente el manejo, mantenimiento y producción de pastos y forrajes para el suministro de las dietas alimentarias a los semovientes.
8. Coordinar el trabajo pecuario de auxiliares de granja que dependen de ella.
9. Presentar semestralmente relación de usuarios morosos frente a servicio de préstamo de herramientas o materiales de la granja.
10. Apoyar con la ejecución de programas de prevención de enfermedades en el área pecuaria a su cargo, para el buen funcionamiento de la granja y el mejoramiento de los trabajos académicos.
11. Coordinar el cumplimiento de los programas de utilización y mercadeo de los productos



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 - Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<p>obtenidos en la granja.</p> <p>12. Gestionar oportunamente el suministro de equipos, materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la granja en el área pecuaria.</p> <p>13. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario de la granja en el área pecuaria.</p> <p>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.</p> <p>2. Atención al público.</p> <p>3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos.</p> <p>4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>5. Manejo de inventarios.</p> <p>6. Estadística.</p> <p>7. Administración y manejo de equipos y materiales.</p> <p>8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.</p> <p>9. Normas de seguridad industrial.</p> <p>10. Estatuto de Personal Administrativo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en: Producción Agraria o Producción pecuaria o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

### FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Fac. Ciencias Humanas y de la Educación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicerrectoría Académica – Decano Ciencias Humanas-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral propicio para que las personas de su dependencia trabajen en equipo ejecutando sus labores de manera eficiente, acorde con las políticas y normas vigentes, para contribuir al logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con políticas, planes 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 proyectos integrantes de los planes de la facultad. 5. Diseñar y proponer al Consejo de facultad planes y proyectos estratégicos de fortalecimiento para el desarrollo académico y logístico de la facultad. 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 estudiantes, donde no haya contraprestación económica por parte de la Universidad. 8. Articular actividades de la facultad con demás unidades académicas y administrativas de la Universidad. 9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad. 10. Representar a la facultad ante el Consejo Académico y demás organismos previstos. 11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente. 12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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. 6. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Ciencias Sociales y Humanas, Matemáticas y Ciencias Naturales y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.
Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para el soporte de funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li><li>2. Redactar oficios y correspondencia acorde con directriz del jefe inmediato.</li><li>3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li><li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li><li>5. Establecer comunicaciones, telefónicas o electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando oportuna atención a los usuarios.</li><li>6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.</li><li>7. Digital y desarrollar labores de simple ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





8. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente, brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.	
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática.	
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	
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia	
8. Manejo base de datos, intranet e internet.	
9. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación para soporte a las funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, ofreciendo oportuno	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- servicio respecto de información y orientación a la comunidad universitaria
- 2. Redactar oficios y correspondencia acorde con directrices del jefe inmediato.
- 3. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas del archivo general y tablas de retención documental.
- 4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo directrices para el manejo documental.
- 5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda garantizando la oportuna atención a usuarios.
- 6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.
- 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 usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato.
- 9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ofimática.
- 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
- 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
- 8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.
- 9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
Nº de cargos:	Uno (1)



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

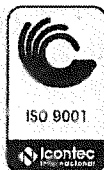
Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias de la salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano Facultad Ciencias de la Salud	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en administración de talento Humano, Físico y Financieros, procesos y programas académicos de la Facultad, proponiendo estrategias de fortalecimiento en procura del ambiente laboral propicio para que el personal de su dependencia trabaje en equipo y realice sus labores de manera eficiente, acorde con 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. 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, planes 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. Diseñar y Proponer al Consejo de Facultad planes y proyectos de fortalecimiento académico para el desarrollo institucional de la misma.</li> <li>6. Preparar 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.</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 previstos.</li> <li>11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación Superior.</li> <li>2. Administración pública.</li> <li>3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad.</li> <li>4. Gerencia del Recurso Humano.</li> <li>5. Pedagogía.</li> <li>6. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC/GP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Ciencias de la Salud y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad universitaria establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li><li>2. Redactar oficios y correspondencia acorde con directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.</li><li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li><li>5. Establecer comunicaciones, registrar notas y transmitir a quien corresponda</li></ol>	





- garantizando la oportuna atención a usuarios.
6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.
  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 usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato.
  9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.
9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, para el soporte a las funciones de



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad universitaria establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender público interno y externo, personal o electrónicamente, ofreciendo el oportuno servicio respecto de información y orientación a la comunidad universitaria
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con directrices que del jefe inmediato.
3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda garantizando la mejor calidad en atención a usuarios.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitalizar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.
9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Fac. Ciencias de la Salud (Lab. de Simulación)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Ciencias de la Salud
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Decano Ciencias de la Salud- Lab. Simulación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y competencia, que apoyen la ejecución de planes y proyectos dentro del desarrollo de procesos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li><li>2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.</li><li>3. Presentar los informes sobre estadísticas de uso y de consumo que le solicite el superior inmediato y demás autoridades de la Universidad.</li><li>4. Organizar y actualizar el archivo de documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.</li><li>5. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico.</li><li>6. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua</li><li>7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario del laboratorio.</li><li>8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.</li><li>2. Atención al público.</li><li>3. Manejo básico de equipos de cómputo y bases de datos.</li><li>4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.</li><li>5. Manejo de inventarios.</li><li>6. Estadística.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

7. Administración y manejo de equipos y materiales.	
8. Uso y mantenimiento de equipos e implementos requeridos por su función	
9. Normas de seguridad industrial	
10. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en Enfermería o Regencia en Farmacia.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	O quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

### FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</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 Básicas e Ingenierías
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano Ciencias Básicas e Ingenierías	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en administración de talento Humano, Físico y Financieros, de procesos estratégicos y de fortalecimiento de programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral favorable al personal de su dependencia hacia el trabajo en equipo realizando sus labores de manera eficiente, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC/GP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





- conformidad con políticas, planes 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. Diseñar y proponer al Consejo de Facultad estrategias de fortalecimiento, planes y proyectos para el desarrollo académico y logístico institucional.
- 6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
- 7. Suscribir convenios interadministrativos, para desarrollo de pasantías y prácticas docentes, de parte de estudiantes, donde no haya contraprestación económica por parte de la Universidad.
- 8. Articular actividades académicas de la facultad con demás unidades administrativas de la Universidad.
- 9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- 10. Representar a la facultad ante el Consejo Académico y demás organismos previstos.
- 11. Participar en actividades de autoevaluación permanente.
- 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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.
- 6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en los casos requeridos legalmente.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad universitaria establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, para ofrecer servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas 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 comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda, garantizando la oportuna atención a usuarios.
6. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitalizar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
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
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



5. Sistema de Gestión de la Calidad.	
6. Estadísticas básicas.	
7. Desarrollo organizacional.	
8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, estadística y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades operativas y tareas de tipo administrativo y logístico que contribuyan al funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar tareas y labores de apoyo para contribuir al logro de objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con directrices impartidas.	
2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo indicaciones del superior inmediato.	
3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla cumpliendo directrices establecidas para el manejo documental.	
4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



oportuna.	
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática. 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 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 8. Manejo de bases de datos, intranet e internet. 9. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. 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 normas y procesos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.</p>	



Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



**IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar, coordinar, y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, con miras a optimizar utilización de recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, estrategias, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, fortaleciendo los existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en comités, por delegación, acorde con normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.
5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, de acuerdo con políticas y disposiciones vigentes, verificando el cumplimiento de parte de los usuarios.
7. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas en lo referente a adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia, que deban adoptarse para lograr objetivos y metas.
9. Asistir al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en correcta aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que le sean encomendadas y preparar informes respectivos.
11. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Diseñar y presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
13. Responder por el cumplimiento y el eficiente manejo de talento humano, físico, tecnológico y financieros a su cargo.
14. Actualizar continuamente registros, manuales o electrónicos, de la información derivada de su trabajo.
15. Velar por la correcta organización y archivo de la documentación inherente a actividades y procedimientos del área de desempeño.
16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa y los instrumentos de gestión correspondientes, en el área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad Universitaria.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Organización y métodos.
3. Diseño de procesos y procedimientos.
4. MECL.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616890 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

5. Sistema de Gestión de la Calidad.	
6. Estadísticas básicas.	
7. Desarrollo organizacional.	
8. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, estadística y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades operativas y tareas de tipo administrativo y logístico que contribuyan al funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar tareas y labores de apoyo para contribuir al logro de objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con directrices impartidas.	
2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo indicaciones del superior inmediato.	
3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla cumpliendo directrices establecidas para el manejo documental.	
4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la	



Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



- dependencia, de acuerdo con normas vigentes.
- 5. Desarrollar funciones de soporte operativo en actividades programadas en la dependencia cumpliendo la finalidad pedagógica, establecidos en los procesos y protocolos para cada acción.
- 6. Atender público externo e interno, personal y telefónicamente, brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
- 7. Digitar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
- 8. Mantener organizados y actualizados registros, manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para tramitar 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. Velar por el mantenimiento, uso y eficiente funcionamiento de equipos e instalaciones a su cargo.
- 11. Mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad de equipos del laboratorio.
- 12. Recibir, identificar, ordenar registrar los equipos y elementos del laboratorio.
- 13. Llevar control de elementos del laboratorio al servicio de los estudiantes e informar cualquier irregularidad ocurrida.
- 14. Apoyar la gestión oportuno suministro de equipos, materiales y demás recursos didácticos.
- 15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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, fotocopiadora, entre otros).
- 4. Relaciones interpersonales.
- 5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
- 6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, ofreciendo servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li><li>2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li><li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li><li>5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda garantizando la mejor calidad en atención a usuarios.</li><li>6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li><li>7. Digitalizar 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.</li><li>8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.</li><li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofimática.</li><li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li><li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li><li>4. Manejo de equipos de oficina</li><li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li><li>6. Relaciones interpersonales</li><li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li><li>8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.</li><li>9. Estatuto de Personal Administrativo</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Laboratorio de Física
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Laboratorio
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Decano Ciencias Básicas e Ingeniería- Laboratorio de física	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar equipos, implementos, materiales y demás elementos requeridos en el desarrollo de tareas de ejecución simple, siguiendo protocolos de seguridad respectivos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación y cuidado de equipos e instrumentos utilizados en el ejercicio experimental, de acuerdo con manuales y protocolos de operación.</li> <li>2. Hacer formal entrega de equipos, instrumentos e insumos que demanden las diversas prácticas y velar por el cumplimiento de los deberes de los usuarios</li> <li>3. Entregar y recibir, equipos e implementos susceptibles de préstamo, previa verificación de estado de funcionamiento, dejando constancia en registro verificable.</li> <li>4. Apoyar permanentemente la actualización del Inventario de equipos del laboratorio, bajo su custodia, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento básico de equipos, siguiendo los protocolos adoptados para cada caso específico.</li> <li>6. Ejecutar las tareas de ejecución sencilla como cálculos, transcripción de datos y los demás requeridos para apoyar las actividades académicas en el laboratorio o en terreno, que sean asignadas, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Actualizar continuamente registros, manuales o electrónicos, de la información</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

relevante derivada de su trabajo.	
8. Las demás que le asigne su superior inmediato, que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos sobre manejo de elementos y reactivos de laboratorio. 2. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de 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. 6. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Operario Calificado 4169 18 Uno (1) Carrera Administrativa Laboratorio de Óptica Jefe Laboratorio de Óptica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Decano Ciencias Básicas e Ingenierías- Laboratorio Óptica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar técnicamente equipos, implementos, materiales y demás suministros que demande su ejercicio y apoyar en tareas de simple ejecución, siguiendo protocolos, prevenciones y seguridades con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Operar y mantener en correcto funcionamiento los equipos e instrumental asignado, de acuerdo con los manuales y protocolos de operación. 2. Suministrar a usuarios, en calidad de préstamo, equipos, instrumental e insumos de laboratorio requeridos para el desarrollo de prácticas, previas formalidades y	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



- 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 y verificación del Inventario de equipos de la dependencia bajo su custodia, 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. Actualizar continuamente registros manuales o electrónicos de información relevante derivada de su trabajo.
  8. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del cargo.

**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.
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	FCBEI (Laboratorio de Química)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Ciencias Básicas e Ingeniería



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Vicerrectoría Académica - Decano Ciencias Básicas e Ingeniería- Lab. Química- Técnico
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, acorde con la disciplina de su formación y competencia, que apoyen la ejecución de planes y proyectos dentro del proceso que se desarrollen en el laboratorio, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li><li>2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al logro de objetivos misionales de la dependencia, atendiendo instrucciones y procedimientos establecidos.</li><li>3. Presentar informes estadísticos de uso y consumo que solicite el superior inmediato y demás instancias de la Universidad.</li><li>4. Organizar y actualizar el archivo de documentación e inventarios, inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño bajos su responsabilidad.</li><li>5. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico.</li><li>6. Formular propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua</li><li>7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario del laboratorio.</li><li>8. Aportar esfuerzos en procura de optimizar recursos, racionalizar insumos y conservación de equipos al alcance de los usuarios, en búsqueda de niveles de excelencia y eficiencia en el servicio</li><li>9. Preparar oportunamente materiales de laboratorio, suministrar vidriería y asistir a los usuarios en técnicas de manejo y toma de datos.</li><li>10. Instalar destiladores y asistir a practicantes en el mejor uso de tales recursos.</li><li>11. Manejo cuidadoso y preventivo de residuos químicos para evitar acciones de contaminación.</li><li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.</li><li>2. Atención al público.</li><li>3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos.</li><li>4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones del laboratorio.</li><li>5. Manejo de inventarios.</li><li>6. Estadística.</li><li>7. Administración y manejo de equipos y materiales.</li><li>8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.</li></ol>





9. Normas de seguridad industrial	
10. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en Química o o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	FCBEI (Laboratorio de Biología)
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Ciencias Básicas e Ingeniería
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Decano Ciencias Básicas e Ingeniería- Lab. Biología- Técnico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y desempeño, que apoyen la ejecución de planes y proyectos que se desarrollan dentro del proceso de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión del laboratorio dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li> <li>2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que apoyen el quehacer del laboratorio, atendiendo instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Presentar informes sobre estadísticas de uso y consumo que le solicite el superior inmediato y demás instancias de la Universidad.</li> <li>4. Organizar y actualizar el archivo de documentación e inventario inherente a las</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC/GP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

- actividades y procedimientos del área de desempeño bajos su responsabilidad.
5. Actualizar registro de préstamos y elaborar lista de usuarios deudores, previo la culminación del periodo académico para el reporte respectivo.
  6. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua
  7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario del laboratorio.
  8. Preparación de medios microbiológicos.
  9. Preparación de medios para los ceparios.
  10. Preparación de colorantes para micro preparados.
  11. Manejo de instrumental para el laboratorio de biología (espectrofotometría- cámara de cultivo de células, electroforesis, incubación).
  12. Manejo técnico y preventivo de residuos y desechos biológicos.
  13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.
2. Atención al público.
3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos.
4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de inventarios.
6. Estadística.
7. Administración y manejo de equipos y materiales.
8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.
9. Normas de seguridad industrial
10. Estatuto de Personal Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Química o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de Experiencia laboral relacionada o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3734

N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y realizar actividades operacionales y tareas de tipo administrativo y logístico de apoyo al funcionamiento eficiente del laboratorio, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de acciones de apoyo al quehacer del laboratorio, atendiendo directrices y procedimientos previstos.</li><li>2. Realizar acciones de soporte, atendiendo órdenes del superior inmediato procurando la mejora continua de su desempeño en aras de ofrecer servicio de excelencia.</li><li>3. Recibir, tramitar y organizar correspondencia recibida en el laboratorio y archivarla siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li><li>4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos del laboratorio acorde con normas vigentes.</li><li>5. Desarrollar funciones de soporte operativo dentro del laboratorio que soporten su finalidad pedagógica observando protocolos establecidos para cada acción.</li><li>6. Atender público externo e interno personal brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.</li><li>7. Digital y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.</li><li>8. Tabular información manual o electrónica relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente procedimientos establecidos.</li><li>9. Actualizar el archivo del laboratorio de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li><li>10. Velar por el mantenimiento, buen uso y eficiente funcionamiento de equipos e instalaciones a su cargo.</li><li>11. Preparar reactivos, soluciones y materiales necesarios para los análisis de laboratorio.</li><li>12. Mantener actualizado el inventario de insumos y equipos del laboratorio.</li><li>13. Recibir, identificar, ordenar registrar y archivar muestras de elementos y materiales que ingresen al laboratorio.</li><li>14. Llevar control de elementos del laboratorio que estén al servicio de los estudiantes e informar cualquier irregularidad que se presente.</li><li>15. Gestionar el oportuno suministro de equipos, materiales, reactivos y demás servicios.</li><li>16. Las demás que le asignen, que correspondan a la naturaleza de su cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofimática.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

2. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (computador, multifuncional, cámaras, entre otros).
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.
6. Estatuto de Personal Administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	FCBEI (Laboratorio de Aguas )
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Ciencias Básicas e Ingeniería

## II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica- Decano CBEI - Laboratorio de Aguas, Técnico

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y competencia, que apoyen la ejecución de planes y proyectos dentro del proceso desarrollado en el laboratorio, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión del laboratorio, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos por el superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente al cumplimiento de objetivos misionales del laboratorio, atendiendo directrices y procedimientos establecidos.
3. Presentar informes estadísticos de uso y consumo solicitados por el superior



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER23437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





- inmediato y demás instancias de la Universidad.
- 4. Organizar y actualizar el archivo de documentación e inventario inherente a las actividades y procedimientos del laboratorio bajo su responsabilidad.
- 5. Actualizar registro de préstamos, elaborar y presentar lista de usuarios deudores previo a la culminación del periodo académico para el reporte respectivo.
- 6. Plantear propuestas que redunden en la optimización de recursos y el ejercicio de la autoevaluación en procura de mejora continua
- 7. Presentar semestralmente informe de actividades desarrolladas e inventario del laboratorio.
- 8. Realizar parámetros físico-químicos de aguas, PH, sólidos totales, turbidez, acidez, alcalinidad, sodio, potasios, hierro, cloruros.
- 9. Aseguramiento al cumplimiento de los protocolos establecidos para efecto legal de la autorización del servicio de análisis de agua potable por parte del ministerio de protección social.
- 10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia.
- 2. Atención al público.
- 3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos.
- 4. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia.
- 5. Manejo de inventarios.
- 6. Estadística.
- 7. Administración y manejo de equipos y materiales.
- 8. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.
- 9. Normas de seguridad industrial
- 10. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Química o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o laboral o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NYCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Facultad de Ciencias Económicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica- Decano Ciencias Económicas.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral donde el personal adscrito a su dependencia pueda laborar en equipo, realizar sus funciones de manera eficiente acorde con las políticas y normas vigentes, que contribuyan a obtener los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con políticas, planes y proyectos de Universidad y facultad.
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover proyectos que hagan parte de los planes de la facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad planes 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, donde 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 asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Administración pública.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NIT GP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad. 4. Gerencia del Recurso Humano. 5. Pedagogía. 6. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Administración Economía y afines y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel : Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Naturaleza del cargo Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretaria ejecutiva 4210 20 Uno (1) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación para el soporte a funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad	



Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



- universitaria
- 2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
- 3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con 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 comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda garantizando la mejor calidad en atención a usuarios.
- 6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.
- 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 que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ofimática.
- 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
- 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
- 8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.
- 9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



N° de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li><li>2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las directrices que reciba del jefe inmediato.</li><li>3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.</li><li>4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li><li>5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda garantizando la oportuna atención a usuarios.</li><li>6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li><li>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.</li><li>8. Atender usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato.</li><li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofimática.</li><li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li><li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li><li>4. Manejo de equipos de oficina</li><li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li><li>6. Relaciones interpersonales</li><li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li><li>8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.</li><li>9. Estatuto de Personal Administrativo.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	0060
Grado:	19
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Vicerrectoría de Recursos Universitarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Vicerrectoría de Recursos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, controlar y coordinar la formulación de políticas y estrategias, adopción de planes y proyectos administrativos, para garantizar fortalecimiento de procesos de apoyo que permitan lograr los objetivos institucionales en el área materia financiera, presupuestal, administración de personal y recursos físicos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer permanentemente coordinación con la Vicerrectoría Académica, en orden a cumplir mancomunadamente la misión de la Universidad.</li> <li>2. Dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan para las dependencias a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, el Proyecto anual de presupuesto.</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



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 servicios generales de la misma.
12. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la

**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
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento de entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Conforme al Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:	Acreditar experiencia administrativa de por lo menos cinco años, tres de los cuales deben ser de nivel directivo en entes oficiales, o privados de reconocido prestigio, a criterio del Consejo Superior Universitario
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio	
2. Poseer título universitario y título de posgrado legalmente reconocido	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, para brindar apoyo en el área de su desempeño en la evaluación de proyectos, que permita adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, coordinar, y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para cumplir los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.</li> <li>2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones existentes y desarrollando métodos de producción y acción.</li> <li>4. Participar en comités que sea designado, conforme a normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad, su área de conocimiento y desempeño.</li> <li>5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a su cargo, que le suministre la dependencia.</li> <li>6. Brindar asistencia en procesos del área de desempeño, conforme con políticas y disposiciones vigentes, vigilando su cumplimiento por parte de los usuarios.</li> <li>7. Aportar argumentos de juicio, para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.</li> <li>8. Apoyar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia que deban adoptarse para el cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>12. Diseñar y presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de la dependencia.</li> <li>13. Responder por el eficiente cumplimiento y el correcto manejo de talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.</li> <li>14. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos propios de su área.</li> <li>15. Ajustar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000 2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

administrativa, instrumentos de gestión correspondientes, en el área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad Académica Universitaria.	
16. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Organización y métodos</li> <li>3. Diseño de procesos y procedimientos</li> <li>4. Gestión de Proyectos</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>6. Estadísticas básicas</li> <li>7. Desarrollo organizacional</li> <li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, y título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel : Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Naturaleza del cargo Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretaria ejecutiva 4210 18 Uno (1) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para el soporte a funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



establecidos con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con directrices previstas por el jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia acorde a directriz 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 comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajes, garantizando calidad en atención y conforme a instrucciones del superior.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en atendiendo necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitalizar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender público interno o externo, personal o telefónicamente
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Manejo de redes, intranet e internet.
9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince meses (15) meses de experiencia laboral.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos institucionales.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en comités, previa designación, conforme a normas y procedimientos establecidos para la Universidad, su área de conocimiento y competencia.
5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
7. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia, que se adopten para el cumplir objetivos y metas.
9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la aplicación de normas y procedimientos del ámbito de su competencia.
10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad,



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que sean encomendadas y presentar informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12. Presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
- 13. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
- 14. Organizar y actualizar los registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
- 15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
- 16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa e instrumentos de gestión correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica institucional.
- 17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Organización y métodos
- 2. Diseño de procesos y procedimientos
- 3. MECI
- 4. Sistema de Gestión de Calidad
- 5. Gestión de Proyectos
- 6. Estadísticas básicas
- 7. Desarrollo organizacional
- 8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad universitaria establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender público interno y externo en forma personal, o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li> <li>2. Redactar oficios y responder correspondencia de acuerdo con las directrices que del jefe inmediato.</li> <li>3. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo directrices para el manejo documental.</li> <li>5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda información veraz garantizando la oportuna atención a usuarios.</li> <li>6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li> <li>7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.</li> <li>8. Atender usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



6. Relaciones interpersonales	
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia	
8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.	
9. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones orientadas al suministro oportuno de los servicios que brinda el área de su desempeño, aplicando normas técnicas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procedimientos técnicos administrativos o académicos, así como realización de estudios o tareas propias de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos del superior que las coordine, en respuesta a necesidades del servicio.	
2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo los requerimientos y procedimientos legales establecidos.	
3. Apoyar el procedimiento para la compra o adquisición de bienes y servicio, de	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Velar por la organización del inventario y 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 que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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.
8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización.	Tres meses de Experiencia relacionada o laboral.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Tres meses de Experiencia relacionada o laboral.

**OFICINA FINANCIERA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	0100
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Recursos Universitarios.

**II. AREA FUNCIONAL**

Vicerrectoría de recursos – Dirección Financiera-



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Via a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento financiero, ejecutar y controlar actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería, para garantizar la eficiente administración de los recursos económicos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar la programación y elaboración del proyecto anual de presupuesto con el respectivo informe de comportamiento y proyección financiera de inversión y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento financiero institucional y controlar la incorporación al presupuesto de la entidad los recursos que generen convenios, contratos u otra fuente, acorde con procedimientos establecidos.
3. Certificar la disponibilidad presupuestal y reservas que demanden diversas obligaciones contraídas por la Universidad.
4. Dirigir el proceso contable de finanzas de la universidad y la generación de estados e indicadores financieros para la toma oportuna de decisiones.
5. Rendir oportunamente informes al Ministerio de Hacienda y Ministerio Educación Nacional, sobre ejecución de recursos, compromisos, pagos y disponibilidades presupuestales.
6. Garantizar el recaudo y seguimiento a las rentas de la Universidad para el adecuado manejo de las mismas.
7. Asesorar a la rectoría y al Consejo Superior, en realización de traslados presupuestales, incorporaciones, reducciones y en modificación al presupuesto de la Universidad.
8. Custodiar y verificar inventario, documentación e información que por razón de la responsabilidad a su cargo o función deba cumplir.
9. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**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.
7. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





Conocimiento del entorno	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines y título en posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

143

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno(1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y competencia, que apoyen la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li> <li>2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al logro de objetivos misionales de la dependencia, atendiendo directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar y registrar operaciones presupuestales en los libros correspondientes, apoyar la elaboración de proyecciones y acuerdos mensuales de gastos e informes presupuestales mensuales, semestrales y anuales.</li> <li>4. Elaborar 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, controles implementados y normas correspondientes.</li> <li>5. Presentar informes en relación con su desempeño que le solicite el superior inmediato</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



y demás instancias de la Universidad.	
6. 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.	
7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 equipos e instrumental propio de su función específica.	
10. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**CONTABILIDAD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrector Universitario- Contabilidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Diseñar y aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el fin de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Dar expresa fe de los estados contables y financieros de la institución
3. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Solicitar las devoluciones del IVA y realizar las demás operaciones contables de conformidad al calendario dispuesto para tal fin por la autoridad competente.
5. Elaborar la declaración de renta 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.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar el proceso contable de finanzas de la universidad y la generación de estados e indicadores financieros para la toma oportuna de decisiones.
9. Preparar informes contables para los entes nacionales y regionales de control.
10. Registrar detalladamente afectando el presupuesto, las órdenes de pago de las obligaciones contraídas
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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
7. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo



Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER252457  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CFR232-28

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Vía a Puerto López Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 - Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos y de soporte al área académica y administrativa, de acuerdo con la disciplina de su formación y competencia, que apoyen la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li> <li>2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar y registrar operaciones contables en los libros correspondientes, apoyar la elaboración de proyecciones, acuerdos mensuales de gastos e informes presupuestales mensuales, semestrales y anuales.</li> <li>4. Presentar informes en relación con su desempeño le solicite el superior inmediato y</li> </ol>	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



- demás instancias de la Universidad.
- 5. Actualizar el archivo de documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, acorde con las normas técnicas específicas.
- 6. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 en normatividad tributaria y contable.
- 6. Manejo de inventarios.
- 7. Estadística.
- 8. Administración y manejo de equipos y materiales.
- 9. Uso y mantenimiento de equipos e instrumental propio de su función específica.
- 10. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6516800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



contribuir al funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos dispuestos por sus superiores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar tareas y labores de apoyo para alcanzar los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con directrices impartidas.
2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo indicaciones del superior inmediato procurando siempre autoevaluar su desempeño en aras de ofrecer servicio eficiente.
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 normas vigentes.
5. Atender público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
6. Digitar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con restricciones, normas de manejo y operación.
7. Organizar y actualizar los registros, manuales o electrónicos, de información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido.
8. Mantener actualizado el archivo de documentación inherente a actividades y procedimientos de su área de desempeño, acorde con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
9. Verificar inventario y velar por el mantenimiento, buen uso y eficiente funcionamiento de equipos e instalaciones a su cargo.
10. Apoyar en gestionar el oportuno suministro de equipos, materiales e insumos que requiera el ejercicio de su dependencia.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de operación de elementos de uso común en las dependencias (multifuncional, PC, fotocopidora), entre otros.
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**TESORERÍA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Universitario

**II. AREA FUNCIONAL**

Vicerrector Universitario - Oficina Financiera - Tesorería.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar estrategias y programar actividades de fortalecimiento en el recaudo de recursos y pago de obligaciones a cargo de la Universidad conforme a normas y procedimientos financieros, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer estrategias de fortalecimiento para el recaudo de ingresos provenientes de recursos propios, aportes de la Nación, Departamento y otras Entidades de acuerdo con los procedimientos financieros.
2. Diseñar y proponer estrategias para la consecución de recursos para el fortalecimiento institucional.
3. Disponer y controlar funciones de pago oportuno, de obligaciones adquiridas por la Universidad, conforme a procedimientos financieros legalmente previstos.
4. Situar y verificar manejo de dineros de cajas menores que se establecen, según procedimientos legales.
5. Dirigir las funciones destinadas a recibir, verificar y consignar dineros recaudados por la Universidad, conforme a procedimientos financieros legalmente previstos.
6. Ordenar elaboración, verificación y firma de cheques, girados por la universidad, atendiendo las normas de control vigentes.
7. Custodiar dineros, títulos valores y demás bienes que la Tesorería deba conservar, de acuerdo con los procedimientos financieros establecidos.
8. Dirigir acciones para consignar diariamente ingresos de caja, manejar cuentas bancarias de la Universidad y elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, verificando talonarios de cheques con libros auxiliares y extractos bancarios.
9. Dirigir, ordenar y controlar el registro detallado de documentos de soporte a pagos



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Via a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<p>e ingresos de recursos de la Universidad, de conformidad con normas vigentes.</p> <p>10. Expedir constancias que requieran los funcionarios, relacionadas con salarios y retenciones, así como pagos e ingresos de los particulares.</p> <p>11. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o función tenga bajo su responsabilidad.</p> <p>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Ley General de Educación Superior</p> <p>2. Ley General de Presupuesto</p> <p>3. Normas sobre el manejo de tesorería</p> <p>4. Normas contables</p> <p>5. Normas de administración pública relacionadas con sus funciones</p> <p>6. Estatuto de Personal Administrativo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, contaduría pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización .</p> <p>Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel Jerárquico:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grados:</p> <p>Nº de cargos:</p> <p>Naturaleza del Cargo:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asistencial</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>4044</p> <p>20</p> <p>Uno (1)</p> <p>Carrera Administrativa</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza su jefatura</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438





Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las tareas y labores de apoyo para lograr los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las directrices impartidas.
2. Desarrollar acciones de soporte, atendiendo lineamientos del superior inmediato procurando siempre autoevaluar su desempeño en aras de ofrecer servicio eficiente.
3. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Desarrollar acciones operativas, dentro del marco de los procesos y procedimientos de la dependencia con un enfoque de autoevaluación para la mejora continua del servicio.
5. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
6. Digital 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.
7. Mantener organizados y actualizados los registros, manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, aplicando procedimiento establecido para el trámite de las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de inventario y de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de su área de desempeño, conforme con las normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.
9. Elaborar consignaciones diarias.
10. Apoyar en la revisión y registro de operaciones.
11. Llevar la relación de deducción en cuentas y nómina.
12. Efectuar los pagos por concepto de bienes y servicios prestados a la Universidad.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Aspectos básicos de elementos de uso común en las dependencias (multifuncionales, PC, fotocopidora), entre otros.
3. Relaciones interpersonales.
4. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
5. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Recursos Universitarios
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrector de Recursos- Oficina de Talento Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias organizacionales del personal administrativo y proponer actividades que garanticen el adecuado manejo del área de Administración del Talento Humano, conforme con principios de la función pública administrativa y normas inherentes vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento y eficiencia institucional del talento humano.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar actividades relacionadas con la administración de personal administrativo y coordinar con la Vicerrectoría Académica, aspectos relacionados con el personal docente.</li> <li>3. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para vincular, dirigir, remunerar y retirar personal de la Universidad, conforme con normas y políticas institucionales.</li> <li>4. Dirigir y controlar procesos para liquidación de nómina y prestaciones sociales a que tiene derecho el personal de la Universidad, en cumplimiento de normas vigentes.</li> <li>5. Implementar acciones para detectar necesidades de capacitación y actualización de funcionarios previo diagnóstico y presidir la formulación del Plan Institucional de Capacitación, conforme lo establecen los lineamientos legales y procedimentales.</li> <li>6. 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 normas internas vigentes.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

8. Orientar y controlar la elaboración de los proyectos de resoluciones y contratos para la vinculación de funcionarios administrativos y docentes en coordinación con la Oficina asesora Jurídica. 9. Expedir certificados y constancias laborales al personal administrativo, de conformidad con los procedimientos y requerimientos solicitados. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de la responsabilidad de su cargo o función le corresponda. 11. Elaborar el proyecto de modificación de Planta de Personal Administrativo, previo estudio y análisis de factibilidad que corresponda con necesidades institucionales, en coordinación con la Oficina de Planeación para el trámite respectivo de aprobación. 12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Administración del Talento Humano 2. Normatividad sobre administración de talento humano. 3. Carrera administrativa y función pública. 4. Administración y liquidación de salarios y prestaciones de nómina. 5. Contratación administrativa. 6. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, contaduría pública, economía o Ingeniería, Arquitectura, urbanismos y afines, o Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización . Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
N° de cargos:	Uno (1)



**UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL**

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación manual, para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, ofreciendo el servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria</li> <li>2- Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con directrices del jefe inmediato.</li> <li>3- Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4- Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>5- Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizar calidad en la atención, conforme instrucciones del superior.</li> <li>6- Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li> <li>7- Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con restricciones y normas de manejo y operación.</li> <li>8- Atender usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna.</li> <li>9- Las demás funciones que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas sobre organización de archivos y documentos</li> <li>3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental</li> <li>4. Manejo de equipos de oficina</li> <li>5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia</li> <li>8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.</li> <li>9. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**GRUPO DE APOYO INSTITUCIONAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, ejecutar y controlar los programas y proyectos de salud ocupacional y demás actividades de bienestar que permitan el desarrollo integral de los funcionarios de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificación y cuantificación de los riesgos, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control.
2. Implementación de controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados dentro y fuera de la empresa del sector público y privado.
3. Profesionales capaces de analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
4. Interpretar la legislación en Salud Ocupacional y Aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presente en las diferentes áreas laborales.
5. Planear, ejecutar y evaluar Programas de Salud Ocupacional en empresas de diferentes actividades económicas.
6. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control de los Programas de Salud Ocupacional.
7. Capaces de liderar el manejo de la salud ocupacional en las empresas y



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<p>desempeñarse a nivel administrativo o gerencial en cargos directivos de las empresas.</p> <p>8. Profesionales capaces de definir, ejecutar y evaluar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales</p> <p>9. Estudio de los procesos de producción, bajo la información técnica, para detectar los riesgos laborales existentes y dar un diagnóstico de solución ajustado a la dinámica de la empresa.</p> <p>10. Diseño y análisis de indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad</p> <p>11. Implementar Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Empresas de diferentes actividades económicas.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1.- Normas sobre salud ocupacional</p> <p>2.- Organización y métodos</p> <p>3.- Diseño de procesos y procedimientos</p> <p>4.- Decreto 1072 de 2015</p> <p>5.- Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>6.- Estadísticas básicas</p> <p>7.- Desarrollo organizacional</p> <p>8.- Estatuto de Personal Administrativo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería o Medicina, o Salud o salud pública, o título profesional en gestión de la seguridad y salud laboral y título de posgrado en la modalidad especialización en el área de salud ocupacional.</p> <p>Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

**UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL**

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Corinutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones orientadas al suministro oportuno de los servicios que brinda el área de su desempeño, aplicando normas, 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades y técnicas administrativas de apoyo a gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos del superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.</li><li>2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores, para lograr los objetivos misionales de la dependencia, cumpliendo instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>3. Velar por la organización del archivo 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.</li><li>4. Reportes mensuales, semestrales y anuales a los fondos de pensiones y cesantías.</li><li>5. Reportes generales mensuales de aportes parafiscales y seguridad social.</li><li>6. Proyectar resoluciones de reconocimiento de vacaciones, compensatorios, previo comprobación del derecho.</li><li>7. Dar respuesta a informes presupuestales requeridos sobre datos de personal.</li><li>8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia.</li><li>2. Manejo básico de equipos de cómputo y software.</li><li>3. Atención al público.</li><li>4. Relaciones interpersonales.</li><li>5. Trabajo en equipo.</li><li>6. Manejo de archivo y correspondencia.</li><li>7. Seguridad industrial aplicada a las áreas de manejo.</li><li>8. Estatuto de Personal Administrativo</li></ol>	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	20
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tareas y labores de apoyo para lograr los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.</li> <li>2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Efectuar labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Desarrollar funciones de soporte operativo a las actividades programadas, en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, en cumplimiento de los</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





- procesos y protocolos establecidos para cada acción.
5. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
  6. Digitalizar 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.
  7. 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.
  8. Mantener actualizado el inventario de la dependencia.
  9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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, fotocopiadora, entre otros).
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación del cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las tareas y labores de apoyo para lograr los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.
2. Ejecutar acciones de apoyo administrativo para fortalecer el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.
3. Efectuar labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Desarrollar funciones de apoyo operativo a las actividades programadas, en cumplimiento de la finalidad pedagógica de la dependencia, cumpliendo con los procesos y protocolos establecidos para cada acción.
5. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás que le asignen, que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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 propios de la dependencia.
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuarios y al ciudadanos Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación del cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

### ALMACÉN E INVENTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Almacén e inventarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Universitarios
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrector Universitario – Almacén e inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que garanticen el adecuado suministro de bienes y equipos para la gestión de la Entidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar estrategias que permitan la adecuada organización y control y ejecución de las políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos que requiera la Universidad para su normal desarrollo.</li><li>2. Administrar los sistemas de manejo de inventarios y suministros, el registro de proponentes y proveedores que requiere la Universidad.</li><li>3. Diseñar y desarrollar el proceso pertinente conducente a establecer el Plan Anual de Compras, atendiendo las necesidades expresadas por las dependencias, para ser presentado previamente ante el Comité de Compras.</li><li>4. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos, política de mantenimiento de conformidad con las normas vigentes.</li><li>5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función sea de su competencia.</li><li>6. Recibir los elementos y bienes que lleguen al almacén, verificando que su calidad, cantidad y precio sean los establecidos en la orden de compra.</li><li>7. Ordenar y supervisar el despacho oportuno de elementos y materiales a las dependencias que lo requieran.</li><li>8. Responder por el uso, seguridad e integridad de los elementos de la dependencia.</li><li>9. Determinar los niveles máximos y mínimo de almacenamiento y comprobar su cumplimiento.</li><li>10. Realizar anualmente la actualización de los inventarios devolutivos de cada</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



dependencia de la Universidad en coordinación con el jefe responsable de la misma.	
11. Rendir informe del movimiento diario a la oficina de contabilidad y presupuesto.	
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
6. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Contaduría pública o Economía o Ingeniería Industrial o Administración Financiera y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del empleo: Código: Grados: Nº de cargos: Naturaleza del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 20 Dos(2) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico que contribuyan al funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar tareas y labores de apoyo para propender al logro de objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con instrucciones y directrices impartidas.
2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo instrucciones del superior inmediato procurando optimizar los recursos a su alcance.
3. Efectuar labores de asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia, acorde con las normas vigentes.
4. Desarrollar acciones operativas, dentro del marco de procesos y procedimientos de la dependencia con un enfoque de autoevaluación continua en aras de mejorar la calidad del servicio
5. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
6. Digitar y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
7. Mantener actualizados los registros manuales o electrónicos de información relativa al área de su desempeño, siguiendo el procedimiento establecido para tramitar actividades propias del almacén.
8. Mantener actualizado el inventario devolutivo de los funcionarios quienes tienen a cargo distintas dependencias de la Universidad.
9. Hacer seguimiento a devolutivos descritos en cada dependencia y efectuar trámites de acuerdo con normas previstas para dar de baja, por deterioro, bienes retornados al almacén.
10. Efectuar trámites pertinentes para traslados, reintegros y bajas de elementos devolutivos.
11. Realizar la inspección de inventarios por dependencia.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos de manejo y operación de elementos de uso común en las dependencias (multifuncionales, computador, fotocopidora, entre otros).
4. Relaciones interpersonales.
5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.
6. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación del cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**GRUPO DE SERVICIOS GENERALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones orientadas al suministro adecuado y oportuno de los servicios que brinda el área de su desempeño, aplicando conocimientos técnicos, normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio.
2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al 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. Programar y controlar asignación de vehículos y prestación del servicio de transporte para prácticas académicas, recorridos estudiantiles y movilización de personal de la Universidad, autorizados por el directivo competente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la programación de actividades, administración y supervisión del personal a su cargo.
6. Controlar, supervisar y garantizar la prestación del servicio de vigilancia y aseo de las diferentes sedes de la Universidad.
7. Controlar el buen uso y manejo de máquinas, elementos, materiales, instrumentos y



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Comnutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- equipos a cargo, conforme con los manuales de uso, conservación, mantenimiento y protocolos de seguridad adoptados por la entidad.
- 8. Organizar, supervisar y controlar la prestación de servicios de jardinería, mantenimiento de diferentes sedes e instalaciones de la Universidad.
- 9. Llevar registros estadísticos permanentes o periódicos sobre su gestión y el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño, a las personas o instancias autorizadas.
- 10. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 11. Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
- 12. Coordinar y verificar el cumplimiento a los instructivos de seguridad industrial establecidos para el área de su desempeño.
- 13. Programar, supervisar, y controlar las labores de mantenimiento oportuno de equipos, vehículos, maquinaria y equipamiento, acorde con protocolos establecidos.
- 14. Controlar, registrar y suministrar combustible, lubricantes y sus derivados, para el parque automotor de la institución acorde con los procedimientos establecidos.
- 15. Programar, supervisar y controlar obras civiles y las adecuaciones, reparaciones locativas y construcciones menores en las sedes de la universidad.
- 16. Coordinar, controlar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo, que garanticen conservación de la infraestructura de servicios públicos y redes e inmuebles de la Universidad dando cumplimiento a las políticas institucionales.
- 17. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
- 18. 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.
- 19. 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
- 20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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.
- 8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DEL EMPLEO</b>	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria.</li> <li>2. Redactar oficios y responder correspondencia de acuerdo con las directrices que reciba del jefe inmediato.</li> <li>3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4. Recibir, tramitar y organizar correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo directrices impartidas para el manejo documental.</li> <li>5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda información veraz garantizando la mejor calidad en atención a usuarios.</li> <li>6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato.</li> <li>7. Digitalizar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.</li> <li>8. Atender usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438





oportuna con celeridad y buen trato.	
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática. 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 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 8. Manejo de bases de datos, intranet e internet. 9. Estatuto de Personal Administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios
Código:	4064
Grado:	18
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades y tareas de apoyo logístico siguiendo procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar las funciones de logística que requiera la dependencia asignada, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.	





2. Colaborar en el desarrollo operativo de actividades programadas en la dependencia asignada, atendiendo los requisitos de seguridad y procedimentales del caso.
3. Brindar a la comunidad universitaria atención e información básica en asuntos de su competencia.
4. Hacer comprobaciones, revisiones y tareas de apoyo para la organización y funcionamiento de la dependencia, acorde con indicaciones del superior inmediato.
5. Atender instructivos de seguridad industrial establecidos para el área de su desempeño.
6. Ejecutar labores de mantenimiento y reparaciones de equipos, implementos e instalaciones eléctricas, fontanería de conformidad con protocolos establecidos, según la programación prevista por el superior inmediato.
7. Apoyar labores programadas y relacionadas con recolección de escombros y jardinería y actividades de ornato que fortalezcan la estética institucional.
8. Asegurar que el mobiliario de las aulas permanezca en su sitio y debidamente ordenado, promoviendo campañas pedagógicas para su cumplimiento.
9. Las demás que le asignen, que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES 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 Servicios Generales.
3. Manejo de equipos y elementos propios de la dependencia.
4. Relaciones interpersonales.
5. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	14
Nº de cargos:	Ocho (8)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Universitario

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616870 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrector Universitario - Servicios generales - Celador	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de vigilancia, celaduría y custodia de bienes muebles e inmuebles asignados a su responsabilidad, aplicando para ello los protocolos de seguridad diseñados y adoptados por la entidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar instalaciones y bienes de la universidad, en horarios establecidos para cada turno, revisar que las instalaciones de la Universidad se encuentren debidamente dispuestas para la labor de vigilancia de acuerdo con protocolos de seguridad diseñados para la entidad.</li> <li>2. Reportar irregularidades, anomalías observadas y ocurridas dentro de los horarios de trabajo, utilizando conductos regulares y canales de información legal previamente establecidos.</li> <li>3. Atender público interno y externo, personalmente y brindar la información solicitada, en condiciones oportunas veracidad y eficiencia.</li> <li>4. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos específicos sobre vigilancia y celaduría.</li> <li>2. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de procedimientos operativos desarrollados.</li> <li>3. Manejo de equipos y elementos de seguridad suministrados como dotación.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

### OFICINA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS GRUPO BIBLIOTECA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Código:	0137
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría académica – Biblioteca	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, planear, organizar y coordinar estrategias de fortalecimiento institucional para la prestación del servicio de biblioteca, hemeroteca y centros de documentación, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos de apoyo académico establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y orientar la ejecución de programas y procedimientos para prestar los servicios de Biblioteca, hemeroteca y Centro de Documentación, en sus diversas modalidades, estableciendo estrategias de fortalecimiento institucional de apoyo al servicio de la docencia.</li><li>2. Mantener actualizado el inventario de recursos para la prestación de los servicios bibliográficos, de que dispone la institución de conformidad con las normas vigentes.</li><li>3. Proponer los procesos de selección, adquisición, clasificación y préstamo de material bibliográfico, conforme a procedimientos establecidos.</li><li>4. Dirigir y controlar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico; expedir paz y salvos de la Biblioteca a miembros desvinculados de la Comunidad Universitaria.</li><li>5. Coordinar los mecanismos para orientar a los interesados en la investigación de temas específicos o revisiones bibliográficas, de acuerdo con los requerimientos.</li><li>6. Tabular y presentar informes estadísticos asociados con la oferta y demanda de diversos servicios, para soportar políticas institucionales de renovación y mantenimiento del acervo bibliográfico.</li><li>7. Establecer mecanismos para publicitar oferta y demás información pertinente asociada servicios y actualizaciones de la biblioteca.</li><li>8. Custodiar y preservar la documentación e información que por razón de su cargo o función este bajo su tutela.</li><li>9. Las demás funciones que le asignen, que correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley General de Educación Superior</li><li>2. Normas sobre acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior</li><li>3. Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias</li><li>4. Normas administración pública relacionadas con sus funciones</li><li>5. Normas técnicas de manejo de documentación</li><li>6. Estatuto de Personal Administrativo</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCCP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACDEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología y Archivística o Administración o Administración Financiera o Contaduría pública o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniera de Sistemas y título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro y un (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. 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 competencia, que apoyen la ejecución de los programas y procesos de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas, administrativas y de apoyo a la gestión de la biblioteca, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior que las coordine, en concordancia con necesidades del servicio. 2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores, para alcanzar los	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCCP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

<p>objetivos misionales de la biblioteca, atendiendo instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, conforme a normas técnicas del archivo general y tablas de retención documental.</p> <p>4. Mejorar métodos de organización y funcionamiento de la biblioteca.</p> <p>5. Organizar material bibliográfico para su fácil localización, conforme a normas vigentes.</p> <p>6. Controlar y supervisar préstamos de libros y expedir paz y salvos.</p> <p>7. Orientar a estudiantes, funcionarios y demás usuarios interesados en la búsqueda de material bibliográfico.</p> <p>8. Catalogar, clasificar y asegurar epígrafes al material bibliográfico a efecto de facilitar su uso.</p> <p>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Procesos y procedimientos asignados a la dependencia</p> <p>2. Atención al público.</p> <p>3. Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos.</p> <p>4. Manejo de archivo y correspondencia.</p> <p>5. Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia</p> <p>6. Manejo de inventarios.</p> <p>7. Estadística.</p> <p>8. Administración y manejo de equipos y materiales.</p> <p>9. Uso y mantenimiento de equipos, relacionados con sus funciones específicas.</p> <p>10. Estatuto de Personal Administrativo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización.</p> <p>O aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1900:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo, operativo y logístico que contribuya al óptimo funcionamiento de la biblioteca, atendiendo requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar tareas y labores de apoyo para lograr objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con directrices y recibidas.</li><li>2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo indicaciones del superior inmediato procurando la realización oportuna de su desempeño en mejora continua del servicio.</li><li>3. Efectuar labores de asistencia administrativa, en procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a normas vigentes.</li><li>4. Desarrollar funciones de soporte operativo a actividades programadas en la dependencia, en cumplimiento de la finalidad pedagógica, teniendo en cuenta el cumplimiento de procesos y protocolos establecidos para cada acción.</li><li>5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente, brindando atención oportuna y veracidad en la información solicitada.</li><li>6. Mantener organizados y actualizados, 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>7. 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>8. Organizar el material bibliográfico para fácil localización de acuerdo con normas vigentes para tal fin.</li><li>9. Controlar y supervisar servicios de préstamo y expedir paz y salvos por tal concepto.</li><li>10. Orientar a la Comunidad Universitaria y demás usuarios frente al uso de la oferta de servicios de la biblioteca.</li><li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li></ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole. 3. Relaciones interpersonales. 4. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la biblioteca. 5. Estatuto de Personal Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso por la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grados:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo, operativo y logístico que contribuyan al óptimo funcionamiento de la biblioteca, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones y labores de apoyo para alcanzar objetivos misionales de la biblioteca, en concordancia con directrices recibidas. 2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo indicaciones del superior inmediato procurando siempre autoevaluar su desempeño en aras de ofrecer mejor servicio. 3. Efectuar labores de asistencia administrativa, en procesos y procedimientos de la	



UNILLANOS. COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





- biblioteca, conforme a normas vigentes.
- 4. Desarrollar funciones de soporte operativo a actividades programadas en la biblioteca, ofreciendo instrucción a usuarios de acuerdo con procesos y protocolos establecidos.
- 5. Atender al público externo e interno, personal y a través de otros medios brindando atención oportuna e información veraz.
- 6. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, derivados de su función, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido.
- 7. 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.
- 8. Organizar el material bibliográfico para la fácil localización de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
- 9. Controlar y supervisar los préstamos de libros y expedir paz y salvos.
- 10. Orientar a estudiantes, funcionarios y demás interesados en la búsqueda de material bibliográfico.
- 11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ofimática.
- 2. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
- 3. Relaciones interpersonales.
- 4. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la biblioteca.
- 5. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso por la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**GRUPO DE RECURSOS DE APOYO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Publicaciones y Ayudas



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTC GP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Cargo del Jefe Inmediato:	Educativas Vicerrector de Recursos Universitarios
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Recursos Universitarios – Oficina Recursos de Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, dirigir 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 a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de fortalecimiento que faciliten ejecución de programas y procedimientos para la prestación de servicios eficientes de publicaciones, producción de audiovisuales, administración de espacios y demás recursos de apoyo a la docencia.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Coordinar y controlar la asistencia, capacitación a profesores, expositores, alumnos en la producción y utilización adecuada de los medios audiovisuales y el material didáctico de conformidad con los protocolos, manuales de manejo y operación.</li> <li>4. Actualizar la codificación y realizar los inventarios de los elementos en las áreas de diseño gráfico, audiovisuales, publicaciones y rendir informe del trabajo realizado.</li> <li>5. Coordinar el servicio del auditorio, salas de proyecciones y demás dependencias a su cargo, cuando se requiera su gestión para los eventos institucionales.</li> <li>6. Programar y coordinar con el área de Admisiones, Servicios administrativos y Oficina de Egresados la carnetización de la Comunidad Universitaria acorde con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.</li> <li>8. Proponer a la Vicerrectoría de recursos universitarios la adaptación de tecnología tendiente a mejorar la calidad de la prestación de los servicios de apoyo docente.</li> <li>9. Coordinar con la oficina de Extensión, promoción y desarrollo, mecanismos que permitan ofrecimiento de servicios de publicaciones y elaboración de recursos didácticos a la comunidad académica.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología Audiovisual</li> <li>2. Normas de administración pública relacionadas con sus funciones</li> <li>3. Ofimática básica</li> <li>4. Estatuto de Personal Administrativo</li> </ol>	



Certificado NTCGP 1000.2009 CP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Artes Plásticas visuales y afines o Diseño o Publicidad y afines o Administración o Administración Financiera o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemá, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización .	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Oficina de Recurso de apoyo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Recursos – Recurso de Apoyo – Técnico Operativo-Dibujo y publicaciones (Revista)	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de soporte, que apoyen la ejecución de los programas, proyectos para el logro de los objetivos misionales o de apoyo de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar acciones técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a requerimientos direccionados por el superior	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- inmediato, en concordancia con necesidades del servicio.
- 2. Contribuir logística y procedimentalmente al desarrollo de labores que conduzcan al logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia, dentro del ejercicio de la autoevaluación a efecto de ofrecer un servicio cada vez mejor.
- 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. Actualizar continuamente registros manuales o electrónicos de la información relevante derivada de su trabajo.
- 5. Diseñar la publicidad, afiches, plegables, certificados, formatos memorias, de las distintas dependencias de la Universidad de acuerdo con directrices del superior inmediato.
- 6. Diagramar y encuadernar las revistas, manuales, cartillas, para las distintas facultades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7. Controlar el buen uso, y manejo de equipos, elementos y materiales a cargo, de conformidad con manuales de uso, conservación y mantenimiento previstos.
- 8. Elaborar periódicamente el inventario de equipos, materiales, elementos, insumos a cargo, mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, controlar préstamos, realizar el mantenimiento preventivo y gestionar oportuno suministro de los mismos de acuerdo con estudio de necesidades y plan de acción.
- 9. Atender y orientar al público personalmente o a través de otras modalidades brindando información suficiente y precisa.
- 10. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de actividades y procedimientos de su área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
- 11. Elaborar la programación de aulas conforme horarios remitidos por programa
- 12. Presentar informes semestrales al superior inmediato, sobre estadísticas de servicios prestados por el área de su desempeño.
- 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Administración general
- 2. Atención al público
- 3. Manejo de equipos de cómputo y bases de Datos
- 4. Manejo de archivo y correspondencia
- 5. Diseño de Artes Gráficas
- 6. Dibujo en aplicación específica
- 7. Manejo de inventarios
- 8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 - Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en: Dibujo, Artes gráficas, Publicidad o Técnico en Diseño Gráfico y Dibujo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
O título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad profesional.	O seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades, tareas de tipo administrativo, operativo y logístico para contribuir al funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos de sus superiores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. 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 directrices impartidas.</li> <li>2. Adelantar acciones de soporte, atendiendo instrucciones del superior inmediato procurando siempre autoevaluar su desempeño en aras de ofrecer servicio de alta calidad.</li> <li>3. Efectuar labores de asistencia administrativa y agilización de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Desarrollar acciones operativas, dentro del marco de procesos y procedimientos de la dependencia con enfoque de autoevaluación continua en aras de mejorar la calidad del servicio</li> <li>5. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.</li> <li>6. Digitar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



- dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación.
- 7. Mantener organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de desempeño, siguiendo con rigor el procedimiento establecido para tramitar actividades propias de la dependencia.
- 8. Elaborar los Carnés para estudiantes, docentes, administrativos y egresados, previa autorización del superior inmediato y cumplidos los requisitos previos.
- 9. Prestar apoyo logístico para uso del auditorio, atendiendo la programación establecida y siguiendo las instrucciones que el superior inmediato imparte para el cabal cumplimiento de lineamientos propios de este tipo de escenarios.
- 10. Actualizar continuamente registros manuales o electrónicos de la información relevante derivada de su trabajo.
- 11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ofimática.
- 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.
- 4. Relaciones interpersonales.
- 5. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades, tareas de tipo administrativo, operativo y logístico, para contribuir al





óptimo funcionamiento de la dependencia, atendiendo requerimientos solicitados por los superiores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar tareas y labores de apoyo para propender al logro de objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con directrices impartidas.
2. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Desarrollar acciones operativas, dentro del marco de los procesos y procedimientos de la dependencia con un enfoque de autoevaluación continua en aras de mejorar la calidad del servicio
4. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
5. 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.
6. Mantener organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, según el procedimiento establecido para tramitar actividades propias de la dependencia.
7. Elaborar los Carnés para estudiantes, docentes y personal administrativo, previa autorización del superior inmediato y cumplidos los requisitos previos.
8. 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.
9. Actualizar continuamente registros, manuales o electrónicos de la información relevante derivada de su trabajo.
10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática básica.
2. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos de diversa índole.
3. Aspectos básicos de elementos de uso común en dependencias (Multifuncional, PC, fotocopidora) entre otros.
4. Relaciones interpersonales.
5. Estatuto de Personal Administrativo
6. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) - Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

II. FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

**III. 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 normas y procesos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar, coordinar, 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. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios y desarrollar métodos de producción y acción.
3. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, vigentes para la Universidad, u área de conocimiento y desempeño.
4. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los laboratorios a efecto de proyectar estrategias de fortalecimiento institucional.
5. 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.
6. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia y propender por la cultura de la autoevaluación a efecto de mejorar la calidad del servicio.
7. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232457  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





- operativos de su dependencia, que deban adoptarse al logro de objetivos y metas.
- 8. Asistir al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- 9. 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.
- 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los laboratorios con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- 11. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, proyectos y procedimientos de su dependencia.
- 12. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de talento humano, recursos físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
- 13. Actualizar continuamente registros, inventarios, manuales o electrónicos, de información relevante derivada de su trabajo.
- 14. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
- 15. Diligenciar y gestionar ante la decanatura y administración lo referente a horarios, adquisición de equipos y reactivos.
- 16. Realizar un plan anual de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio de la Universidad.
- 17. Coordinar con los docentes y auxiliares las prácticas de laboratorio.
- 18. Supervisar los suministros (equipos y reactivos).
- 19. Adelantar capacitaciones sobre manejo de laboratorios (seguridad y almacenaje).
- 20. Realizar asesorías externas y servicios de laboratorio.
- 21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

**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
- 8. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Títulos profesionales en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química o Ingeniería afines o químicos y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE SISTEMAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Recursos Universitarios

**II. AREA FUNCIONAL**

Vicerrectoría de Recursos Universitarios – Sistemas

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y proponer estrategias para la el fortalecimiento y ejecución de procesamiento automático de los proyectos informáticos de datos y del funcionamiento de los recursos de sistematización de apoyo a la gestión misional de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, dirigir, proponer y controlar planes y proyectos de informática en la entidad, establecidos en políticas de administración de información y desarrollo de sistemas de acuerdo con normas y procedimientos institucionales.
2. Controlar la integridad 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.
3. Dirigir el centro de cómputo, y organizar la prestación de servicios de soporte técnico garantizando uso legal de software y acatamiento a normas técnicas protocolos de acceso y manejo de información.
4. Coordinar el programa de capacitación e inducción, a sistemas de informática, dirigido a funcionarios de la universidad, conforme a programas de inducción y re inducción al servicio.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

5. Promover el desarrollo de programas y métodos para la administración de los sistemas de información, definir e implementar manuales y demás herramientas para garantizar el desarrollo adecuado de actividades del área.
6. Mantener un registro de utilización y carga de la infraestructura tecnológica de la Universidad y proponer cambios o adiciones pertinentes.
7. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o función tenga bajo su responsabilidad.
8. Supervisar la implementación de equipos y programas del área informática.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### 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 cómputo.
4. Sistemas y plataformas particulares de la universidad.
5. Actualización en tecnologías de software, hardware y comunicaciones.
6. Normas administración pública relacionadas con sus funciones
7. Estatuto de Personal Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemáticas y afines y formación en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
Nº de cargos:	Uno (1)

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL



Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Universidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Recursos Universitario- Bienestar Universitario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias, planear, organizar, ejecutar y controlar planes y proyectos de tipo social, cultural, deportivo, recreación, salud y demás actividades de bienestar que fortalezcan el desarrollo integral de la Comunidad Universitaria, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento del bienestar en respuesta a la formación integral de profesionales a través de programas socioculturales, económicos, deportivos, de salud, de formación integral y de desarrollo humano de impacto a integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>2. Fomentar e impulsar eventos de carácter cultural, social, deportivo o recreativo y realizar intercambios con instituciones que atienden esas actividades, tanto de nivel local como regional, nacional e internacional.</li> <li>3. Atención oportuna a integrantes de estamentos en reclamaciones, sugerencias, denuncias de hechos que afecten la armonía interinstitucional y las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles y tomar decisiones de acuerdo con sus competencias.</li> <li>4. Diseñar estrategias y programas para la prevención y monitoreo de conductas relevantes como la deserción estudiantil y las demás que definan las políticas institucionales.</li> <li>5. Dirigir las estrategias para colaborar en el trámite de los préstamos estudiantiles ante las instituciones de crédito educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Dirigir y controlar programaciones de actividades de asistencia médica, odontológica, psicológica y de primeros auxilios que deba brindarse en la Universidad.</li> <li>7. Efectuar diagnósticos de estado de campos deportivos, necesidades de servicios de bienestar en lo deportivo, cultural y demás función que la Universidad deba ofrecer.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de autorizaciones médicas en casos especiales, como hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas que requieran los estudiantes.</li> <li>9. Dirigir y administrar el sistema estadístico de bienestar y actualizar bases de datos o suministrar información para formulación de planes y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.</li> <li>10. Custodiar inventarios, documentación e información que por razón de su cargo o función tenga bajo su responsabilidad.</li> <li>11. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de labores desarrolladas en el área cultural, recreativa, deportiva y salud.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



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, de apoyo económico, de formación integral. 7. Normas de la administración pública relacionadas con sus funciones 8. Estatuto de Personal Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Deportes, Educación física y recreación, o sociología, trabajo social y afines Administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores secretariales de operación mecánica para el soporte a las funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Via a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender público interno y externo en forma personal o electrónica, procurando ofrecer el mejor servicio respecto de información oportuna y orientación a la comunidad universitaria
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
3. Organizar actualizar el archivo de la dependencia acorde con normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo directrices impartidas para manejo documental.
5. Establecer comunicaciones, tomar debida nota y transmitir a quien corresponda garantizando la mejor calidad en atención a usuarios.
6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato y acogiendo el principio de la autoevaluación permanente el procura de mejora continua.
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 usuarios a través de diversas modalidades, brindando información veraz y oportuna con celeridad y buen trato.
9. Las demás funciones que le asignen, que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
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.
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos propios de la dependencia.
8. Manejo de bases de datos, intranet e internet.
9. Estatuto de Personal Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos:	Cuatro (04)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
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.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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 que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA-DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asistir técnicamente a los candidatos en el proceso de vinculación a la</li> </ol>	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



Universidad.

2. Proyectar y elaborar los documentos, soportes e información técnicamente requeridos por la dependencia dentro de los plazos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia.
4. Contribuir al mejoramiento de los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad en busca de eficiencia y eficacia en los resultados de la dependencia.
5. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos con el fin de garantizar un buen servicio.
6. Aplicar los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la División de Servicios Administrativos y la Universidad para la vinculación de personal en las diferentes modalidades.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización de los retiros de cesantías parciales y definitivas, y organizar los archivos magnéticos para reportarlos a los diferentes fondos de cesantías.
9. Realizar el proceso de liquidación de nómina de acuerdo al procedimiento y normas establecidas.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – BIENESTAR INSTITUCIONAL**

1. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo de los programas de promoción en salud.
2. Informar los servicios de promoción en salud y prevención de la enfermedad a los diferentes estamentos de la Universidad.
3. Apoyo en la realización del proceso de brigadas saludables.
4. Apoyar el proceso de registro de los participantes de las compañías que realizan los exámenes médicos de admisión de los estudiantes.
5. Recibir informes de actividades mensuales de los profesionales en salud, consolidar y verificar el cumplimiento de las metas.
6. Actualizar semestralmente la base de datos de las atenciones en los programas de salud requerida para el soporte de datos suministrados al MEN, SUE, SNIES, SPADIES.
7. 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.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

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

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



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia.  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438





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. 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.

14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **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.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001 2008 SC-CER232438



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.
5. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA - GESTIÓN 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, 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 que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las revisiones procedimentales y operacionales son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
2. 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.
3. 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.
4. Los Archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. 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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Procesos y procedimientos asignados a la dependencia
- Atención al público
- Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos
- Manejo de archivo y correspondencia
- Conocimientos básicos relacionados con las funciones de la dependencia
- Manejo de inventarios
- Estadística
- Administración y manejo de equipos y materiales
- Uso y mantenimiento de maquinaria y/o equipos relacionados con sus funciones específicas.

**PARA EL AREA ADMINISTRATIVA - DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Carrera administrativa
- Procesos propios de la gestión del talento humano
- Manejo de sistemas de información e internet
- Ofimática
- Normatividad Régimen salarial y prestacional.
- Nómina.
- Contabilidad.

**PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA – BIENESTAR INSTITUCIONAL**

- Protocolos técnicos aplicables a los procesos de la dependencia.
- Atención al público.
- Relaciones interpersonales.
- Administración de personal.
- Conocimiento y habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
- Manejo de inventarios.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada.	Acreditar experiencia de 3 meses relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de formación superior con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada	Acreditar experiencia de 12 meses relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 5º.** Las funciones establecidas en el presente manual, deberán ser cumplidas por los funcionarios públicos administrativos, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad.

**ARTÍCULO 6º.** Las equivalencias entre estudios experiencias se aplicarán conforme a lo dispuesto título 2 capítulo 5 del decreto 1083 de 2015.

**PARAGRAFO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 7º.** El jefe de la oficina de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, al momento de la incorporación en planta de un funcionario, una copia de las funciones determinadas en la presente Resolución, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones.

**ARTÍCULO 8º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones Rectorales números 1526/1998, 1105/2009, 564/2009, 1519/2010, 3164/2012 y 2718/2014.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los

*Jairo Iván Frías Carreño*  
**JAIRO IVÁN FRÍAS CARREÑO**  
Rector

**Proyecto:** Ana María Gutiérrez Varón  
Andrea Romero Martín  
**Revisado:** Jaime Iván Pardo Aguirre  
Medardo Medina Martínez



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 -- Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)