

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el Acuerdo 001 del 29 de agosto de 2006 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y dicta otras disposiciones, e introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público, incluidos los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público.

Que el Decreto Ley 770 de 2005 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 mediante el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 se establecen las competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 2° del Decreto 2539 de 2005 define las competencias como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que en el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 se establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos, y las comportamentales.

Que de conformidad con el artículo 7° del Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad, Acuerdo 012 del 13 de diciembre de 2006, le corresponde al Rector de la Universidad adoptar el Manual de Funciones y Requisitos para los servidores públicos administrativos de la institución.

Que mediante Acuerdo 013 del 13 de diciembre de 2006 se estableció la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

Que mediante Resolución 2270 del 22 de diciembre de 2006, la universidad adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UNAD.

Que mediante Acuerdo 006 de 2007 se modificó la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) adoptada mediante el Acuerdo 013 del 13 de diciembre de 2006.

Que en consecuencia, se hace necesario actualizar el acto administrativo por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar la Resolución 2270 de diciembre de 2006 por medio de la cual adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad Abierta y a Distancia (UNAD) para los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) fijada por el Acuerdo 013 del 13 de diciembre de 2006, modificado este por el Acuerdo 06 del 8 de marzo de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

logro de la misión, los objetivos y las funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), así:

Denominación del empleo	Número de cargos	Código	Grado
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Rector de Universidad	1	0045	22
Secretario General	1	0037	19
Vicerrector Universidad	3	0060	19
Decano de Universidad	5	0085	18
Director Regional	8	0042	13
Director de Centro	12	0095	02
Director de Centro	11	0095	04
Director de Centro	9	0095	09
Jefe de Oficina	3	0137	15
Gerente	3	0015	18
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Jefe de Oficina Asesora	2	1045	09
Asesor	2	1020	05
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Especializado	18	2028	17
Profesional Especializado	15	2028	15
Profesional Especializado	1	2028	12
Profesional Universitario	32	2044	11
Profesional Universitario	7	2044	10
Profesional Universitario	37	2044	09
Profesional Universitario	1	2044	07
Profesional Universitario	2	2044	06
Profesional Universitario	1	2044	05
Profesional Universitario	1	2044	04
Profesional Universitario	16	2044	03
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico Administrativo	2	3124	18
Técnico Administrativo	20	3124	13
Técnico Administrativo	8	3124	12
Técnico Administrativo	4	3124	11
Técnico Administrativo	4	3124	10
Técnico Administrativo	48	3124	09
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	1	4044	13
Auxiliar Administrativo	5	4044	11
Conductor Mecánico	1	4103	19
Conductor Mecánico	1	4103	11
Secretario Bilingüe	1	4182	25
Secretario Ejecutivo	1	4210	22
Secretario Ejecutivo	2	4210	21
Secretario	4	4178	13
Auxiliar de Servicios Generales	2	4064	09

**ARTÍCULO 2. Competencias comunes a todos los servidores públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>✓ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, al tomar las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos y enfrenta los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos, en general.</li> <li>✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y propuestas, y responde a las mismas.</li> <li>✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los demás.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y, garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las que se enuncian al iniciar la presentación de cargos y funciones de cada nivel jerárquico en el artículo 5.

**ARTÍCULO 4.** El Manual de Funciones se mantendrá en concordancia con los principios, fines y objetivos establecidos en el Estatuto General y en el Decálogo Axiológico de Valores de la institución, así:

**Objetivos institucionales**

- ♦ *Educación abierta y permanente.* Formular políticas, planes, proyectos, estrategias y acciones de educación abierta y permanente, que faciliten el diseño y realización de programas de formación de

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

adultos en todos los niveles y ciclos educativos, competencias laborales, desarrollo comunitario y atención de poblaciones vulnerables, mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación.

- ♦ *Investigación y desarrollo.* Producir conocimiento y solucionar problemáticas en los campos de formación que desarrolle la institución, y fomentar la cultura investigativa y el espíritu emprendedor, para el diseño y desarrollo de procesos de innovación social, tecnológica, productiva y científica, que contribuya a dar soluciones acordes con las necesidades y posibilidades de los diferentes contextos regionales y socioculturales.
- ♦ *Redes académicas.* Promover la construcción de redes apoyadas en tecnologías para consolidar las comunidades académicas de docentes, tutores, estudiantes y egresados, que promuevan los principios y las prácticas de la identidad unadista, y generen nuevas formas de asociación, convivencia y participación comunitaria.
- ♦ *Liderazgo en educación abierta y a distancia.* Diseñar, promover y difundir las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación a distancia, y fomentar políticas para el desarrollo y sostenibilidad de esta modalidad, con la innovación de tecnologías telemáticas y virtuales en el contexto de la sociedad del conocimiento, en los ámbitos locales, regionales, nacionales y globales.
- ♦ *Sostenibilidad holística.* Diseñar alternativas para la diversificación de fuentes de financiación a través de la oferta de programas, de prestación de servicios, asesorías, consultorías y proyectos especiales, que promuevan la gestión de la Universidad y, coadyuven a su impacto social y sostenibilidad financiera.

**Principios de la UNAD, en su carácter especial:**

- ♦ *Autodeterminación* entendida como el ejercicio ético y socialmente responsable de la autonomía universitaria para el logro de sus responsabilidades misionales en el marco de la sociedad del conocimiento.
- ♦ *Libertades académicas* referidas a las actividades de enseñanza, aprendizaje e investigación, como pilares integradores de sus responsabilidades sustantivas.
- ♦ *Aprendizaje autónomo* centrado en la autogestión formativa, mediante el uso pedagógico, apropiado e intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ♦ *Excelencia académica* relacionada con la pertinencia, calidad y equidad de la formación que se imparte, como elementos esenciales del quehacer universitario, en función del desarrollo humano sostenible del estudiante, las comunidades locales, regionales y globales.
- ♦ *Democratización* entendida como compromiso con el acceso y sostenibilidad de la formación, actuación de sus actores y estamentos, gestión organizacional y globalización del conocimiento.

**Fines de la UNAD**

- ♦ *Proyecto público vital.* Las diversas acciones formativas, investigativas y de proyección social, propias de la organización, se fundamentarán en el carácter público de la educación superior, para afianzar la cobertura geográfica y poblacional, con calidad y equidad social, en los diferentes ámbitos educativos y contextos socioculturales, en el marco de la cooperación e intercambio regional, nacional y global.
- ♦ *Formación integral.* La institución realizará la formación integral de profesionales sobre una base científica, ética y humanística, en el marco de la sociedad del conocimiento, que permita generar competencias acordes con los procesos formativos, liderazgo con conciencia social, y contribuya a la construcción de una sociedad solidaria, justa y libre.
- ♦ *Modalidad de educación a distancia.* Para el cumplimiento de sus responsabilidades sustantivas, la universidad facilitará la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en los modelos pedagógicos, adecuados a las características propias de la educación abierta y a distancia.
- ♦ *Ética ecológica.* La institución fomentará la conservación del patrimonio socioeconómico, ambiental y cultural de las regiones, mediante una producción limpia y competitiva que contribuya a la sostenibilidad de las generaciones futuras.

**Criterios de actuación**

- ♦ *Sistematicidad,* en cuanto la organización es un todo en donde sus diversas unidades misionales y de gestión están correlacionadas y guardan unidad de propósito.
- ♦ *Reticularidad,* en la medida en que el desarrollo de las diversas actividades misionales y de gestión requieren la definición y organización de redes para facilitar el trabajo en equipo y la constitución de comunidades apoyadas en tecnologías.
- ♦ *Fractalidad,* en cuanto la identidad es una constante de las diversas formas de presencia y desarrollo institucional, en sus múltiples contextos de actuación.
- ♦ *Actuación en multicontextos,* por cuanto la organización se estructura para hacer presencia de manera competente en contextos locales, regionales, nacionales, globales y ciberespaciales.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

- ♦ *Heterarquía*, por cuanto si la organización se basa en el trabajo en equipo y en red, adquiere un carácter horizontal transversal en su funcionamiento y garantiza su legitimidad, basada en la realización de actividades y acciones compartidas.
- ♦ *Gestión por proyectos*, dado que el diseño intencional de actividades conducentes al logro sistemático de resultados, es la unidad específica de acción de los actores y grupos institucionales, en la identificación de problemas y la búsqueda conjunta de soluciones efectivas con alto impacto académico, social, administrativo, financiero, cultural, político y científico.
- ♦ *Productividad*, orientada al logro de altos niveles de desarrollo de las actividades y acciones puestas en funcionamiento, acompañados de indicadores de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, tanto en los procesos como en los resultados de las operaciones.
- ♦ *Competitividad*, en la medida en que la institución alcanza altos niveles de calidad, pertinencia y pertenencia en los múltiples contextos en donde actúa.
- ♦ *Rendición de cuentas*, en cuanto por su condición de organización pública y su responsabilidad social, ética, política y académica, la institución y sus diversos actores, están llamados a dar cuentas a la sociedad acerca de procesos y resultados de los planes, proyectos y acciones que realiza en el cumplimiento de su misión.
- ♦ *Autogestión*, como sistema de organización institucional, según el cual los integrantes de la comunidad educativa participan en los procesos de autorregulación, autoevaluación y autocontrol, soportados en dispositivos como el sistema de gestión de la calidad, la petición y rendición de cuentas y, el monitoreo al plan de desarrollo y a los planes operativos anuales.

**Decálogo Axiológico:** la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) basará sus creencias institucionales en:

- ♦ *El poder restaurador de los valores, la ética, el debate, la concertación y la conciliación.*
- ♦ *La fortaleza que genera en las personas, la integración de la calidad humana y profesional como resultado de un trabajo inteligente.*
- ♦ *El potencial creativo, en la actitud crítica y, en el desempeño arduo y honesto, de nuestra comunidad universitaria.*
- ♦ *El talento y la inventiva de los estudiantes, para desarrollar proyectos autónomos generadores de progreso y bienestar para la población.*
- ♦ *La autodisciplina como elemento vital en el desarrollo de actividades humanas exitosas, y como pilar importante para la autorrealización.*
- ♦ *La excelencia institucional y en la capacidad de los egresados para influir en la construcción de una sociedad equitativa, talentosa y progresista.*
- ♦ *La idea de que nuestros derechos deben ser el resultado del ejercicio adecuado de nuestros deberes.*
- ♦ *La libertad de acción, de pensamiento, de culto y de ideas políticas, como pilares para una convivencia pacífica, solidaria y tolerante.*
- ♦ *La importancia de trabajar en la preservación de principios y actitudes positivas, fundamentales para el desarrollo de la sociedad.*
- ♦ *La educación como único elemento diferenciador del progreso social y productivo de las naciones.*

**ARTÍCULO 5.** Las Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) son las siguientes:

**ÁMBITO NACIONAL**

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria, para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>✓ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>✓ Fomenta la participación de todos, en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>✓ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, e identificar las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>✓ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>✓ Busca solución a los problemas.</li> <li>✓ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>✓ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, y comprometerse con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos, en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>✓ Decide bajo presión.</li> <li>✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, al articular las potencialidades y las necesidades individuales con las de la organización, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifica necesidades de formación y capacitación, y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>✓ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>✓ Delega, de manera efectiva, sabiendo cuándo intervenir y cuándo no.</li> <li>✓ Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño, y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>✓ Tiene en cuenta la opinión de sus colaboradores.</li> <li>✓ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y de las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>✓ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>✓ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización, y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Rector</b>
<b>Código:</b>	<b>0045</b>
<b>Grado:</b>	<b>22</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Consejo Superior Universitario</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
---------------------	-----------------

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión universitaria en todas sus dimensiones organizacionales, académicas y ámbitos de actuación, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias dictaminadas por los entes correspondientes, para orientarla hacia el cumplimiento de los objetivos, los fines y los principios que la determinan.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar para su aprobación, al Consejo Superior Universitario, el Plan de Desarrollo y el proyecto de presupuesto anual, sus modificaciones y adiciones para la toma de las decisiones correspondientes.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. Presentar proyectos y planes de inversión ante las autoridades pertinentes, para gestionar las acciones que correspondan y encauzar esfuerzos por el cumplimiento de los mismos.
3. Ordenar dentro del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia, los traslados presupuestales que se requieran, según las condiciones legales y los estudios previos correspondientes.
4. Dirigir y orientar el recaudo, administración e inversión de los bienes y rentas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos institucionales.
5. Presentar informes periódicos de gestión e informes sobre asuntos que ameriten conocimiento, al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico, y proponer acciones de mejoramiento.
6. Expedir las resoluciones mediante las cuales la institución otorga los títulos y, autorizarlos con su firma.
7. Aceptar donaciones y legados a la universidad.
8. Convocar la elección de representantes de egresados, estudiantes, cuerpo académico y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de los diferentes órganos colegiados de la universidad, en busca de la participación de la comunidad unadista en la definición de las políticas institucionales y las decisiones correspondientes.
9. Acatar las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, para mantener la coherencia en la estructura y gestión administrativa y académica.
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la universidad, y nombrar apoderado para salvaguardar el patrimonio institucional.
11. Nombrar, trasladar y remover el personal de la institución con sujeción a la normativa vigente, según las necesidades de la universidad y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
12. Proponer la planta de personal académico y administrativo, así como la creación, supresión o modificación de los cargos de la planta de personal docente y administrativa, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
13. Presentar al Consejo Superior propuestas de estatuto de contratación, estatuto docente y administrativo, estatuto de estudiantes, estatuto de bienestar universitario, estatuto de investigación, entre otros, o sus modificaciones, para reglamentar las actuaciones académico-administrativas institucionales.
14. Asegurar el desarrollo de los procedimientos necesarios para la acreditación de los programas académicos, la acreditación institucional y la certificación del Sistema Integrado de Gestión (procesos, medio ambiente y salud ocupacional, entre otros).
15. Asegurar la adecuada utilización del patrimonio económico, científico, cultural y artístico de la universidad, para evitar el detrimento patrimonial.
16. Determinar, cuando las circunstancias lo hagan indispensable, el receso de actividades de la universidad sin afectar el desarrollo de las actividades académico-pedagógicas, para normalizar procesos internos o incentivar a los funcionarios.
17. Aceptar, según lo previsto en el Régimen Contractual de la Universidad y cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Superior, donaciones y legados, presentar propuestas y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito a nombre de la universidad.
18. Crear mediante Resolución, grupos permanentes o transitorios de trabajo, para optimizar los procesos y procedimientos, en cumplimiento de la misión institucional.
19. Determinar y orientar el proceso de creación de los Centros de Educación a Distancia (CEAD) u otras formas de organización administrativa que resulten pertinentes, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
20. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la universidad.
21. Las demás que le correspondan, conforme a las leyes, al Estatuto General, y a los reglamentos de la universidad.

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

1. Los planes y programas conducentes al desarrollo del personal de la institución se ejecutan según el funcionamiento general de la universidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento misional.
2. Los actos administrativos son expedidos de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico se cumplen en aras de la coherencia con la estructura y la gestión administrativa.
4. La representación judicial y extrajudicialmente a la Universidad se lleva de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
5. El patrimonio institucional es salvaguardado a través de la actuación del representante legal.
6. Los procesos y procedimientos propios del funcionamiento general de la institución son evaluados, controlados y ajustados según los objetivos institucionales.
7. Los informes presentados al Consejo Superior reflejan las acciones adelantadas por la administración.
8. Los contratos y convenios de cooperación, nacional e internacional, se suscriben de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para la universidad.
9. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos es sometido a consideración del Consejo Superior para su aprobación y responde a los requerimientos institucionales.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Se da cumplimiento a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo a través de la implementación oportuna de estrategias, programas y proyectos que permitan la gestión de los recursos, el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, y la concordancia entre las distintas unidades y estamentos de la UNAD.
11. El personal académico y administrativo de la universidad se nombra y remueve, de acuerdo con las políticas institucionales y el cumplimiento de las normas vigentes.
12. Los decanos de Escuela se designan o remueven de acuerdo con las políticas institucionales y el cumplimiento de las normas vigentes.
13. Las acciones y decisiones propias de su responsabilidad como segunda instancia en los procesos disciplinarios a los servidores públicos, se aplican conforme a la Ley.
14. Los representantes de egresados, estudiantes, docentes y demás miembros, a los diferentes Consejos se designan de acuerdo con lo establecido en los reglamentos vigentes.
15. Las propuestas de estatuto de contratación, estatuto docente y administrativo, estatuto de estudiantes, estatuto de bienestar universitario, estatuto de investigaciones, entre otros, o sus modificaciones, se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
16. Las directrices impartidas por el rector están de acuerdo con las políticas institucionales y conducen al cumplimiento de la misión institucional.
17. Las acciones, procedimientos y procesos implementados contribuyen a la consecución de la acreditación de los programas académicos y a la acreditación institucional de alta calidad.
18. Las acciones, procedimientos y procesos implementados contribuyen a la implementación efectiva del Sistema Integrado de Gestión.
19. Se conservan los bienes patrimoniales de la universidad con la adecuada utilización de los mismos.
20. La utilización del patrimonio económico, científico, cultural y artístico se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
21. Los diplomas de grado se certifican de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
22. El receso de actividades de la universidad se realiza sin afectar el desarrollo de las actividades académico-pedagógicas y, en condiciones que se determinen como indispensables.
23. Los grupos de trabajo creados contribuyen a la optimización de los procesos y procedimientos adoptados según la misión institucional.
24. Los Centros de Educación a Distancia (CEAD) se crean de acuerdo con las directrices impartidas y las necesidades de cobertura.
25. Las relaciones nacionales e internacionales de la universidad se dan en condiciones benéficas para la institución y el cumplimiento de su misión.
26. La institución es reconocida en el sector educativo y por la comunidad, por sus condiciones de calidad y excelencia académica.
27. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa aplicable a la educación  
 Administración Pública y Administración de la Educación  
 Tecnologías de la información y de la comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional, título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Secretario General</b>
<b>Código:</b>	<b>0037</b>
<b>Grado:</b>	<b>19</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la implementación de las políticas institucionales de la universidad, para consolidar su sostenibilidad holística a través de la normalización y regulación de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas institucionales que le correspondan.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Asesorar y orientar la formulación de planes y proyectos para la prestación eficiente del servicio de archivo y la conservación de los documentos históricos de la universidad, en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
2. Publicar, comunicar y notificar las decisiones de los Consejos Superior y Académico y, del Rector, según los términos legales y reglamentarios.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior y del Consejo Académico de la Universidad, para dejar registro de las decisiones tomadas en estos cuerpos colegiados.
4. Suscribir los títulos otorgados por la universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran, verificando el cumplimiento de los requisitos y, de acuerdo a los criterios normativos que apliquen.
5. Coordinar los procesos de elección de los órganos de gobierno, cuando a ello hubiere lugar, y acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Superior y Académico, según las políticas institucionales.
6. Ejercer la función notarial de los documentos, títulos y providencias emanadas de la Administración, para garantizar su legalidad dentro de las políticas y normas que le apliquen.
7. Administrar el Sistema de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos de la Universidad y articularlo a las políticas, planes y proyectos institucionales, de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos de la institución y el cumplimiento de la política de calidad.
8. Coordinar con las demás unidades los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Conservar y custodiar los archivos de los actos administrativos expedidos, para consolidar la memoria institucional.
10. Coordinar con los responsables del sistema de estímulos educativos el proceso a seguir para verificar y otorgar los mismos, de conformidad con la normativa aplicable.
11. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para informar sobre los adelantos de los proyectos propios de la Secretaría y el cumplimiento de las funciones de la misma.
12. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La labor de Secretaría en los distintos Consejos se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
2. La conservación y custodia de los archivos correspondientes a los actos administrativos se realiza según las normas establecidas para tal fin.
3. Las decisiones institucionales se divulgan de acuerdo con la normativa vigente y en los términos establecidos.
4. Los diplomas y actas de grado son expedidos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin por la institución.
5. La acreditación de los representantes de los distintos cuerpos colegiados se realiza de acuerdo con las directrices establecidas.
6. El sistema de atención al usuario, quejas y reclamos optimiza la gestión institucional y procura el mejoramiento y la calidad del servicio.
7. Los planes y proyectos para la conservación y custodia del archivo central e histórico se efectúan de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
8. La función notarial de los documentos y títulos se ejerce en cumplimiento de las normas gubernamentales.
9. Los procesos electorales de los diferentes estamentos se realizan de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.
10. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
11. La coordinación con los responsables del sistema de estímulos educativos permite que su otorgamiento se realice de conformidad con la normativa aplicable, y con eficiencia.
12. La dirección, coordinación, evaluación y calificación del personal a su cargo, se realiza bajo los parámetros institucionales establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Público

Derecho Constitucional

Normas de educación superior en la modalidad de educación abierta y a distancia

Conocimiento en gestión documental

Conocimiento del sistema de gestión de la calidad

Manejo de tecnologías de la información y de la comunicación.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía; título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Vicerrector de Universidad</b>
<b>Código:</b>	<b>0060</b>
<b>Grado:</b>	<b>19</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir estratégicamente las políticas y acciones que permitan consolidar el desarrollo académico, pedagógico e investigativo de la universidad, a través del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas institucionales que le correspondan.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar dirección sistemática a todo sistema de investigación, de educación permanente, de evaluación, de consejería y de bienestar universitario, entre otros, así como a las unidades académicas que conforman la Vicerrectoría, en los multicontextos de actuación institucional, para garantizar el logro de los objetivos que le son propios.
2. Asegurar la producción y transferencia de conocimiento, y la innovación pedagógica, para la consolidación y fortalecimiento de las comunidades científicas y académicas en pro del desarrollo regional a través del fortalecimiento de las redes académicas.
3. Garantizar la gestión curricular en coherencia con la modalidad de educación a distancia y la pertinencia regional de las cadenas de formación, y dar cumplimiento al criterio de actuación fractal para la búsqueda del aseguramiento de las condiciones de calidad.
4. Dirigir las estrategias de acompañamiento del aprendizaje en los diferentes contextos, para promover la retención estudiantil y el alto rendimiento académico.
5. Impulsar el desarrollo del personal académico para que proponga innovaciones pedagógicas y didácticas, propias de la modalidad de la educación a distancia, y para que desarrolle proyectos de investigación vinculados a las comunidades científicas de su especialidad, nacionales e internacionales.
6. Definir estrategias, programas y proyectos de tipo académico para toda la institución con la intervención directa de los sistemas y las unidades que la componen, para garantizar la unidad de la oferta educativa mediante el cumplimiento del criterio organizacional de la heterarquía.
7. Promover la gestión académica e investigativa de los docentes, tutores y consejeros de la UNAD, para el logro de altos niveles de productividad y el cumplimiento de estándares indicadores de calidad.
8. Responder por la competitividad institucional en el campo académico y en el campo de la investigación, mediante el manejo y dirección de los procesos de autoevaluación, para obtener la acreditación ante las instancias correspondientes a nivel nacional e internacional.
9. Dar dirección a los procesos de evaluación, estímulos, producción e interacción del personal académico de la UNAD en todos sus contextos, y hacer visible y público su resultado mediante la rendición de cuentas.
10. Impulsar la autogestión de los sistemas y unidades que conforman la Vicerrectoría, mediante la orientación para el diseño y ejecución de planes de sostenimiento y de mejoramiento, para favorecer la autosuficiencia institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las cadenas curriculares y los programas, proyectos y servicios de los sistemas y unidades de la Vicerrectoría se diseñan y estructuran como propuestas innovadoras apropiadas para el logro de la misión institucional, y concordantes con las políticas de la universidad.
2. Los programas formales y proyectos específicos de educación, ofertados por la universidad, siguen los lineamientos de la modalidad de educación a distancia y logran un impacto positivo en la comunidad y la institución.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

3. El Plan Operativo de la Vicerrectoría se define en función de las características de la universidad abierta y a distancia, de las tendencias mundiales de educación y, de la metodología de planificación vigente en la institución.
4. La contundencia de las innovaciones pedagógicas y didácticas, propias de la modalidad de la educación a distancia, se logra con la adecuada apropiación de las tecnologías telemáticas.
5. La gestión académica sigue las proyecciones del Plan de Desarrollo y de los planes operativos de zona y de Escuela, a través de estrategias y acciones focalizadas en las distintas condiciones que ellos determinan.
6. El liderazgo compartido con los decanos de Escuelas, coordinadores nacionales y zonales y, jefes de unidad, facilita la apropiación de las responsabilidades para encauzar esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
7. Las formas de trabajo en equipo implementadas facilitan la producción y transferencia de conocimiento a distintos niveles y contextos académicos.
8. Las estrategias implementadas para la constitución de redes y comunidades académicas contribuyen al desarrollo y fortalecimiento regional.
9. Las comunidades científicas y redes académicas, de las que la UNAD hace parte, tienen la certificación internacional o nacional, según corresponda, de pares académicos.
10. La gestión de los programas académicos formales y la dirección de las redes y grupos de investigación, así como los servicios de bienestar, proyectan y consolidan la identidad institucional.
11. Los servicios académicos de la UNAD, la calidad y pertinencia de los mismos conlleva la presencia consistente en los multicontextos.
12. La comprensión de los diversos contextos promueve acciones pedagógicas, acordes y garantes del éxito del estudiante en su proceso de aprendizaje.
13. Las estrategias implementadas dan respuesta oportuna a necesidades de los actores educativos que se interrelacionan en los multicontextos.
14. La definición del Plan de actualización pedagógica promueve el compromiso del personal académico con la institución y contribuye a la cualificación del mismo.
15. La evaluación realizada a los procesos y procedimientos desarrollados permite la elaboración de estrategias de mejoramiento continuo.
16. La definición, diseño y ejecución de estrategias, programas y proyectos académicos se realiza en cooperación y con la participación activa de los distintos actores educativos.
17. La definición de procesos y procedimientos académicos, de investigación, de evaluación, de bienestar universitario, de educación permanente y demás que se implementen en la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones se realiza de manera compartida y consensuada con los distintos actores educativos.
18. El cooperar con el trabajo que desarrolla la Rectoría para la formulación de políticas, programas y proyectos que respondan a las necesidades de la universidad.
19. El proceso de autoevaluación, con fines de acreditación, se desarrolla con la participación activa y proponente del personal académico.
20. La implementación de la carrera docente y sus modificaciones y, las estrategias que desde ella se establecen, incentivan la productividad docente.
21. Los procesos y legalización de la producción intelectual del personal académico se realizan en condiciones de eficiencia.
22. El mejoramiento de los procesos y de las condiciones académicas de los programas conlleva a la obtención del registro calificado y a la acreditación de alta calidad de los mismos.
23. Las condiciones de calidad y pertinencia en que se formulan y desarrollan los proyectos de investigación conllevan al reconocimiento de Colciencias y a la clasificación en categorías A y B.
24. La calidad de los programas y estrategias de enseñanza-aprendizaje implementadas, contribuye al mejoramiento del desempeño de los estudiantes en las pruebas de Estado (SABER, ICFES, ECAES).
25. Las cuentas de gestión se mantienen en su carácter público, para lograr una sociedad informada sobre la gestión académica de la UNAD; los procedimientos se ajustan a las normas establecidas y permiten la elaboración e implementación de estrategias para el mejoramiento.
26. La comunidad académica permanentemente recibe información sobre los avances de la organización en los campos académicos y de investigación, a través de diferentes medios y formatos.
27. Los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Vicerrectoría se diseñan e implementan teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia

Tecnologías de la información y de la comunicación

Administración de la educación pública

Enfoque metodológico de la investigación

Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título de profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, o áreas afines con las funciones del cargo; título de postgrado en modalidad de especialización y, sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir estratégicamente las políticas y acciones que permitan consolidar el desarrollo académico, pedagógico e investigativo de la universidad, a través del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas institucionales que le correspondan.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la producción de mediaciones pedagógicas en múltiples formatos, para el desarrollo de los procesos de aprendizaje de los diferentes beneficiarios de las mediaciones, puestas a disposición.
2. Asesorar la formulación de políticas para el diseño y desarrollo de las mediaciones pedagógicas, para garantizar la calidad de la formación a distancia y su pertinencia a los multicontextos.
3. Definir estrategias de evaluación y certificación de las mediaciones pedagógicas, para el mejoramiento permanente de las mismas.
4. Fortalecer los procesos de formación y capacitación en medios y mediaciones pedagógicas dirigidas al cuerpo docente y administrativo, para garantizar la optimización de los recursos pedagógicos.
5. Proponer políticas y procedimientos para el costeo del material didáctico puesto a disposición en los diferentes formatos, según las disposiciones de ley.
6. Garantizar que los servicios de video y audioconferencia se presten oportunamente para el desarrollo de las actividades curriculares.
7. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Vicerrectoría, y buscar el mejoramiento continuo de las mismas.
8. Establecer los instrumentos y tecnologías requeridos por la Vicerrectoría, según las funciones que le corresponden, para prestar un servicio oportuno.
9. Diseñar sistemas de información, de clasificación, de actualización, de manejo y/o de conservación, que permitan ejercer un control efectivo sobre la propiedad intelectual de la universidad.
10. Implementar mecanismos para proteger la propiedad intelectual y los derechos de autor.
11. Dirigir los desarrollos metodológicos de los medios y mediaciones para los que estos se diseñen, construyan y empleen, conforme a los objetivos institucionales, en condiciones tecnológicas y académico-pedagógicas indicadas.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La producción de mediaciones pedagógicas contribuye a los procesos de aprendizaje de los diferentes usuarios de las mismas, según el Proyecto Académico Pedagógico institucional.
2. Las políticas para el diseño de las mediaciones pedagógicas orientan y normalizan los procesos y procedimientos académico-pedagógicos correspondientes.
3. Las estrategias de evaluación y certificación de las mediaciones pedagógicas se realizan de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad.
4. Se desarrollan procesos de formación y capacitación en medios y mediaciones pedagógicas para optimizar las condiciones de calidad empleadas en la producción de las mismas.
5. Las políticas y procedimientos propuestos para el costeo del material didáctico se encuentran enmarcados dentro de las políticas financieras fijadas por la universidad.
6. Los servicios de video y audioconferencia se prestan oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Las tecnologías e instrumentos adoptados responden a las necesidades de la universidad.
8. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de la propiedad intelectual de la universidad facilitan la consulta de la documentación.
9. Los mecanismos implementados para proteger la propiedad intelectual y los derechos de autor, se realizan según los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Los desarrollos metodológicos de los medios y mediaciones que se establecen orientan y determinan el diseño, construcción y uso de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, en las condiciones tecnológicas y académico-pedagógicas indicadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Tecnologías de la información y de la comunicación

Medios y mediaciones pedagógicas para el aprendizaje

Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, Ingeniería o áreas afines con las funciones del cargo; título de postgrado en modalidad de especialización y, sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y gestionar estratégicamente las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al acompañamiento de procesos de desarrollo comunitario y regional de la universidad, con el fin de consolidar su sostenibilidad académica, social, cultural y económica, así como a la formación y actualización permanente de los beneficiarios de sus programas y servicios.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a la Rectoría en el diseño de políticas, programas y proyectos que permitan la consolidación de la misión y de la visión institucional.
2. Dar dirección a la innovación en estrategias y metodologías para la incorporación de saberes regionales a la base del conocimiento y, para la transferencia del conocimiento a las regiones, con el objeto de producir un impacto positivo en los contextos de actuación de la universidad.
3. Promover las estrategias de estandarización de procesos para identificar las temáticas orientadoras y la conformación de las comunidades académicas alrededor de la problemática de desarrollo regional y la proyección comunitaria, con el fin de garantizar su perfil académico en la UNAD.
4. Garantizar que el plan operativo de la Vicerrectoría contribuya a la consolidación de la identidad institucional con el fin de presentar a la universidad como una entidad misional unificada.
5. Dar dirección a estrategias que garanticen el uso de protocolos en los procesos para que la implementación del desarrollo regional y la proyección comunitaria cumplan con los criterios de calidad propuestos por la UNAD.
6. Dar dirección a estrategias para construir o identificar escenarios nacionales e internacionales en donde los resultados de los programas de desarrollo regional y proyección comunitaria se visibilicen con otras experiencias exitosas.
7. Promover la rendición de cuentas en la dinámica del sistema de desarrollo regional y proyección comunitaria para evidenciar resultados e impactos como un acto de responsabilidad social y transparencia de la gestión.
8. Promover la gestión del desarrollo regional y la proyección comunitaria desde la lógica de la gestión por proyectos, conducentes a la concepción, planeación, seguimiento, evaluación y estandarización del logro sistemático de resultados.
9. Priorizar el acompañamiento a sectores vulnerables de la población, a través del apoyo a las iniciativas formuladas en planes, proyectos y/o estrategias, del ámbito regional, que permitan reducir el riesgo social.
10. Orientar el diseño y la oferta de servicios y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de contribuir con el avance sostenible de las comunidades locales y regionales, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
11. Diseñar programas de asesorías y consultorías que proyecten el saber de la universidad en el desarrollo social y la proyección comunitaria y que coadyuven a la sostenibilidad financiera de la UNAD.
12. Generar estrategias que permitan fomentar y apoyar la investigación para el desarrollo regional y la proyección comunitaria en la UNAD.
13. Asegurar la articulación entre la proyección social, la formación pertinente y la investigación, a partir de la sistematización y transferencia de las experiencias logradas por las unidades académicas.
14. Promover el trabajo articulado y en red sobre asuntos de proyección social y extensión universitaria y la educación para el trabajo y el desarrollo humano a partir de la estructura regional y reticular que ha elegido la UNAD para su gestión.
15. Definir los lineamientos para la implementación y control de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas que se definen en la política de la Vicerrectoría.
16. Precisar los procedimientos y sistemas requeridos para optimizar y simplificar las actividades que se realizan en el cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría y de la misión institucional.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El acompañamiento realizado a la Rectoría en el diseño de las políticas, programas y proyectos permite la consolidación de la misión y la visión institucional.
2. Las estrategias y metodologías incorporadas aseguran la transferencia del conocimiento a las regiones.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

3. Los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria, producen un impacto positivo en los contextos de actuación de la universidad.
4. Las estrategias de estandarización de procesos para identificar las temáticas orientadoras y la conformación de las comunidades académicas alrededor de la problemática de desarrollo regional y proyección comunitaria, garantizan el perfil académico de la proyección en la universidad.
5. El plan operativo contribuye a la consolidación de la identidad institucional y proyecta la universidad como una entidad misional unificada.
6. La implementación de los planes de desarrollo regional y de proyección comunitaria se realizan a través de protocolos y cumplen con los criterios de calidad propuestos por la universidad.
7. Los resultados de los programas de desarrollo regional y proyección comunitaria se visibilizan exitosamente en escenarios nacionales e internacionales.
8. Los resultados e impactos de desarrollo regional y proyección comunitaria se visibilizan a través de espacios promovidos para la rendición de cuentas.
9. La concepción, planeación, seguimiento, evaluación y estandarización de los resultados de la gestión del desarrollo regional y la proyección comunitaria, se realizan a través de una lógica de gestión por proyectos.
10. La priorización del acompañamiento a sectores vulnerables de la población y las iniciativas apoyadas contribuyen a la disminución del riesgo social.
11. El diseño y oferta de servicios y programas de educación para el trabajo contribuye al desarrollo humano sostenible de las comunidades locales y regionales.
12. Los programas de asesorías y consultorías diseñados proyectan el saber de la universidad y aportan a su sostenibilidad financiera.
13. Las estrategias generadas fomentan y apoyan procesos de investigación para el desarrollo regional y la proyección comunitaria, con los criterios de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad unadista.
14. La sistematización y transferencia de las experiencias logradas por las unidades académicas de la UNAD, aseguran la articulación entre la proyección social, la formación pertinente y la investigación.
15. Los asuntos de proyección social y extensión universitaria se gestionan en red y guardan los principios de calidad, impacto e interculturalidad.
16. El diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos, se realizan oportunamente y conforme a los mecanismos establecidos.
17. El diseño y la formulación de procedimientos cumplen con las normas establecidas por el sistema de gestión de calidad unadista.
18. Las cuentas de su gestión se rinden de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
19. Los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría se desarrollan en coordinación con otras unidades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Formulación y evaluación de proyectos  
 Manejo de tecnologías de la información y de la comunicación  
 Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, Ingeniería o áreas afines con las funciones del cargo; título de postgrado en modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Decano de Universidad</b>
<b>Código:</b>	<b>0085</b>
<b>Grado:</b>	<b>18</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Cinco (5)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector Académico y de Investigaciones</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar dirección a la implementación de las cadenas curriculares relacionadas con las disciplinas y las profesiones que integran la Escuela y contribuir a la formación integral de los estudiantes y a la satisfacción de las necesidades académicas de las regiones y de las comunidades, de acuerdo con las normas y políticas nacionales y las directrices académicas de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de las cadenas curriculares que se imparten en la Escuela, para asegurar la calidad y el sostenimiento holístico de las mismas.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por la universidad para favorecer el reconocimiento regional, nacional e internacional.
3. Orientar sistemáticamente las acciones de la Escuela promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad para lograr altos niveles de calidad en las actividades misionales de la universidad.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de las cadenas curriculares de la Escuela así como el rendimiento de los estudiantes y el desempeño del personal académico en los diferentes contextos para formular planes de mejoramiento con las distintas unidades a cargo.
5. Verificar los procesos de desarrollo de material didáctico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad y su pertinencia a los principios de la educación abierta y a distancia.
6. Fomentar la interacción académica de la Escuela con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el fortalecimiento del servicio educativo y, de las comunidades académicas y científicas.
7. Coordinar la producción y transferencia de conocimiento, la innovación pedagógica, el surgimiento de comunidades científicas y de redes académicas que conlleven al fomento de las ciencias y de las profesiones.
8. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas académicos para obtener el registro calificado y la acreditación de alta calidad de los mismos en los ámbitos nacional e internacional.
9. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo, para el desarrollo de la vida académica y la participación representativa de los estamentos en las decisiones.
10. Efectuar los trámites pertinentes ante las instancias y entidades correspondientes, para garantizar y respetar la propiedad intelectual de la universidad, conforme a los derechos y pertenencia de los recursos, material y, en general, toda forma de producción de carácter intelectual y derechos de autor.
11. Dar dirección a los procesos académicos y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, los asuntos estudiantiles y del personal académico, preservando el cumplimiento de la normativa institucional, en todos los casos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas académicos de la Escuela se implementan en condiciones de calidad y logran el registro calificado.
2. Los nuevos diseños de programas por ciclos propedéuticos son pertinentes con las demandas regionales y de los sectores productivo y social.
3. Los programas ofrecidos por la Escuela responden a las demandas académicas de las regiones y los contextos.
4. La participación en la formulación de políticas institucionales y estrategias académicas permite que estas sean definidas como respuesta a las necesidades y demandas de cada contexto y región.
5. El ofrecimiento de programas académicos se realiza bajo condiciones académicas definidas y óptimas para el buen desempeño.
6. El cumplimiento de reglamentos y procesos académicos se da de manera idéntica por parte de todos los actores educativos.
7. Las estrategias implementadas en la Escuela contribuyen a mantener e incrementar una presencia consistente en los multicontextos.
8. La acción del personal académico se desarrolla de manera focalizada en el ejercicio interdisciplinar.
9. Las estrategias implementadas para el conocimiento de las regiones y los contextos permiten la comprensión de la actuación de los actores educativos en los diversos contextos donde procede la Escuela.
10. Los trámites ante las instancias y entidades correspondientes para garantizar y respetar la propiedad intelectual de la universidad se realizan conforme a los derechos y pertenencia de los recursos, material y, en general, toda forma de producción de carácter intelectual y según los procedimientos y normas establecidas.
11. Los planes de mejoramiento diseñados e implementados dan respuesta oportuna a las necesidades de los actores educativos en los multicontextos.
12. El seguimiento y medición de resultados en la producción de material didáctico garantiza la atención adecuada de los estudiantes en todos los contextos.
13. Las estrategias y acciones desarrolladas para la constitución y consolidación de redes temáticas son efectivas y aportan al fortalecimiento de las mismas.
14. Las acciones desarrolladas por las Escuelas motivan su vinculación a las comunidades académicas y científicas y a asociaciones profesionales, nacionales e internacionales.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

15. La gestión y lineamientos impartidos por la Decanatura contribuyen a la operación efectiva de los Comités Académicos zonales.
16. Los grupos de investigación se constituyen y operan, de acuerdo con las líneas de investigación de la Escuela y presentan propuestas viables que son aprobadas para su implementación.
17. Las calidades de los grupos de investigación y las políticas y estrategias implementadas para su funcionamiento promueven la conformación de grupos y semilleros de investigación asociados a la Escuela.
18. La participación como ponente del personal académico de la Escuela en los eventos académicos regionales, nacionales e internacionales evidencia los niveles y calidades de la UNAD.
19. El proceso de autoevaluación con fines de acreditación, se realiza con la participación efectiva y eficiente de los actores educativos de la Escuela.
20. Los recursos se administran eficientemente y con el propósito de facilitar la gestión académica.
21. Los procesos académicos se implementan, modifican y evalúan para mantener la eficacia y efectividad de los mismos, según la misión institucional.
22. El consejo de Escuela y los comités zonales de Escuela operan con la participación de todos los estamentos.
23. Las redes de tutores, docentes y consejeros aportan al desarrollo de las cadenas curriculares, en condiciones de calidad académica y administrativa.
24. Los asuntos estudiantiles se resuelven atendiendo el Reglamento estudiantil.
25. El personal académico y administrativo de la Escuela se cualifica de acuerdo con las necesidades de la institución y de los programas académicos, el modelo académico pedagógico unadista, la reglamentación para incentivos, las tendencias y la competitividad internacional.
26. Las políticas, directrices y estrategias definidas por la alta dirección para la consolidación académica de la universidad se aplican en los proyectos del plan operativo.
27. El Proyecto Educativo y el Plan Operativo de la Escuela presentado a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones es coherente con el Proyecto Académico Pedagógico y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
28. Los sistemas de evaluación académica para estudiantes y personal académico se diseñan según las políticas institucionales y aportan al mejoramiento de los criterios del sistema de calidad.
29. Los proyectos de investigación que se proponen están en relación con las líneas de investigación de la Escuela y con los intereses de la Universidad.
30. El Consejo de Escuela se preside según los procedimientos y normas establecidos y con el propósito de presentar situaciones relacionadas con los procesos formativos, investigativos o de proyección social o, con estímulos a los estudiantes para su aporte y aprobación.
31. La firma y expedición de los diplomas se realiza previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
32. El diseño y el desarrollo de proyectos de extensión responden a la naturaleza de los programas académicos que ofrece la Escuela.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia  
 Normativa institucional  
 Tecnologías de la información y la comunicación  
 Gerencia pública.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria en el área de conocimiento predominante en la Escuela, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>Código:</b>	<b>0042</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Ocho (8)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar académica y organizacionalmente el nodo, en atención a las responsabilidades misionales de la universidad en una área geográfica determinada, para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales teniendo en cuenta el contexto de actuación.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar en la zona de influencia el cumplimiento de las políticas y criterios de actuación institucionales y proceder según ellos.
2. Elaborar el Plan Operativo anual de la zona en donde se identifiquen los proyectos específicos que contribuyen al cumplimiento de la misión de la UNAD en la región, basados en los lineamientos rectorales.
3. Dirigir los procesos académico-pedagógicos del nodo para dar cumplimiento a la misión institucional y al logro de los objetivos y de las metas propuestas.
4. Facilitar, académica y administrativamente, la conformación de equipos de trabajo en la zona, que consoliden comunidades académicas para desarrollar programas y proyectos con impacto positivo en la región.
5. Disponer las condiciones para facilitar el desempeño del talento humano del nodo y los centros correspondientes, con miras a elevar la calidad en el servicio educativo.
6. Orientar los procesos de administración y seguimiento de estudiantes y egresados para cumplir con las directrices impartidas desde la sede central y mejorar permanentemente las actividades desarrolladas.
7. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional, planes de mejoramiento, acreditación y registros calificados, para obtener y mantener la certificación de alta calidad en los servicios.
8. Gestionar ingresos financieros para fortalecer los procesos académicos administrativos de la zona.
9. Impulsar la imagen de los CEAD en la región para incrementar la demanda de los programas ofrecidos.
10. Ofrecer programas y servicios pertinentes a las condiciones de la región para fortalecer la presencia institucional y el desarrollo de las comunidades.
11. Promover el desarrollo de estudios concernientes a la región de influencia de la zona, para proponer programas que atiendan a las condiciones y necesidades.
12. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos e ingresos de los CEAD para ejecutar los proyectos aprobados y cumplir los objetivos propuestos.
13. Propender al mejoramiento de los procesos académico-administrativos de los centros correspondientes, y buscar la eficiencia y eficacia en las labores desempeñadas y la adecuada y oportuna atención al cliente.
14. Desarrollar acciones de cooperación y apoyo interinstitucional con entes territoriales y con el sector productivo, para coadyuvar al desarrollo humano sostenible de las comunidades en la región.
15. Desarrollar estrategias para la ampliación de la cobertura, la disminución de la deserción y la permanencia estudiantil en los programas que la Universidad desarrolle para la región, acorde con las políticas de calidad y equidad social promovidos desde el subsistema de alta política.
16. Coordinar con los CEAD los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las directrices fijadas por los subsistemas de alta política y de dirección estratégica se aplican en el desarrollo de la misión de la UNAD.
2. El plan operativo anual del nodo identifica los proyectos que contribuyen al cumplimiento de la misión de la UNAD en la región.
3. La planeación, organización y ejecución de los procesos académico-pedagógicos, de investigación, tutoría, asesoría y aplicación de evaluaciones están de acuerdo con las políticas, normas, y procedimientos vigentes involucrados en el sistema de gestión de la calidad de la UNAD.
4. Los procesos administrativos concernientes al manejo de cajas menores, recursos físicos y educativos cumplen con las políticas impartidas desde la sede nacional.
5. Las condiciones establecidas facilitan el desempeño y la labor exitosa del talento humano, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de administración de personal.
6. Los procesos de administración y seguimiento de estudiantes y egresados están acordes con los lineamientos y directrices Rectorales, la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones.
7. Los procesos de autoevaluación institucional, planes de mejoramiento, registros calificados y acreditación, se hacen de acuerdo a las directrices del orden nacional y normas aplicables a la educación superior.
8. Los ingresos financieros gestionados responden a las proyecciones realizadas en el Plan de Desarrollo de la UNAD y en el Plan Operativo de la zona y hacen parte del presupuesto de la universidad.
9. Se realizan acciones que contribuyen al fortalecimiento de la imagen de los CEAD en la región y al incremento de la demanda de los programas ofrecidos.
10. Los servicios y programas de extensión y/o a nivel de pregrado o postgrado ofrecidos son pertinentes a las condiciones de la región y, a los lineamientos y políticas establecidos a nivel nacional.
11. Los estudios concernientes a la región de influencia del nodo permiten proponer programas concordantes con las necesidades de educación y formación de la misma.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

12. El proyecto de presupuesto de gastos e ingresos de los CEAD da respuesta a las necesidades de la organización y a los planes propuestos.
13. El mejoramiento de los procesos académico-administrativos de los CEAD permite incrementar el nivel de efectividad en el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Se realizan acciones de cooperación y apoyo interinstitucional con entes territoriales y con el sector productivo para coadyuvar el desarrollo humano sostenible de las comunidades en la región.
15. Las estrategias implementadas para la ampliación de la cobertura, reducción de la deserción y permanencia estudiantil en los programas que la universidad son desarrolladas de manera exitosa, acorde con las políticas de calidad y equidad social promovidos desde el subsistema de alta política.
16. Los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones son coordinados con las demás unidades de la zona.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa aplicable a la educación superior  
 Normativa aplicable a la administración pública  
 Tecnologías de la información y de la comunicación  
 Gestión de proyectos  
 Elaboración de presupuesto  
 Conocimientos de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria en Administración Pública, Ciencias sociales, administrativas o económicas; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>Código:</b>	<b>0095</b>
<b>Grado:</b>	<b>09, 04, 02 (según las necesidades del servicio)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior jerárquico</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar académica y organizacionalmente el CEAD, en atención a las responsabilidades misionales de la universidad en el área geográfica en particular, para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las cadenas curriculares y los programas de asesoría e investigación, de conformidad con las políticas emanadas de las autoridades competentes de la UNAD del orden nacional y zonal.
2. Instaurar y mantener actualizado un proceso permanente de evaluación y planeación de las actividades institucionales de la UNAD, para favorecer la consolidación regional.
3. Presentar al director de zona los informes financieros, de evaluación y avances, de los programas y proyectos bajo su responsabilidad, al igual que los informes que le sean solicitados.
4. Elaborar e implementar el Plan Operativo anual del CEAD, en el que se identifiquen planes, programas y proyectos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la UNAD en la región.
5. Dirigir los procesos académico-pedagógicos del Centro para dar cumplimiento a la misión institucional y al logro de los objetivos y de las metas propuestas.
6. Administrar los procesos de ingreso y seguimiento de estudiantes y egresados para cumplir con las directrices impartidas desde la sede regional y mejorar permanentemente las actividades desarrolladas.
7. Gestionar ingresos financieros para fortalecer los procesos académicos administrativos del CEAD, acorde con la política de la UNAD.
8. Impulsar la imagen del CEAD en la región para incrementar la demanda de los programas ofrecidos en concordancia con las políticas institucionales.
9. Ofrecer programas y servicios pertinentes a las condiciones de la región para fortalecer la presencia institucional y el desarrollo de sus comunidades.
10. Realizar estudios sobre la pertinencia de los programas y servicios ofrecidos, en el sentido de que atiendan a las condiciones y necesidades.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos e ingresos del CEAD para ejecutar los proyectos aprobados y cumplir los objetivos propuestos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

12. Desarrollar estrategias para la ampliación de la cobertura, disminución de la deserción y permanencia estudiantil en los programas que la Universidad desarrolle, acorde con las políticas de calidad y equidad social promovidas desde el subsistema de alta política y de dirección estratégica.
13. Coordinar con la unidad zonal los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las cadenas curriculares y los programas de asesoría e investigación se implementan de conformidad con las políticas emanadas de las autoridades competentes de la UNAD del orden nacional y zonal.
2. El proceso permanente de la evaluación y la planeación de las actividades institucionales de la UNAD se desarrolla tendiendo a la consolidación regional.
3. Los informes financieros, de evaluación y avances de los programas y proyectos bajo su responsabilidad, se presentan de manera oportuna y bajo las condiciones establecidas por el Director Regional.
4. El Plan Operativo anual del CEAD identifica los proyectos que contribuyen al cumplimiento de la misión de la UNAD en la región.
5. Las acciones derivadas del Plan Operativo del CEAD aseguran el cumplimiento de los objetivos, de las metas trazadas y del Plan de Desarrollo.
6. La Planeación, organización y ejecución de los procesos académico-pedagógicos, de investigación, tutoría, asesoría y aplicación de evaluaciones están de acuerdo con las políticas, normas, procesos y procedimientos vigentes, de conformidad con el sistema de gestión de la calidad de la UNAD.
7. Los procesos administrativos concernientes al manejo de cajas menores, de recursos físicos y educativos, cumplen con las políticas impartidas desde la sede nacional.
8. Las condiciones dispuestas para facilitar el desempeño del talento humano están de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de administración de personal.
9. Los procesos de administración y seguimiento de estudiantes y egresados están acordes con las políticas, los lineamientos y directrices institucionales.
10. Los procesos de autoevaluación institucional, planes de mejoramiento, registros calificados y acreditación se hacen de acuerdo a las directrices del orden nacional y normas aplicables a la educación superior.
11. Los ingresos financieros gestionados responden a las proyecciones realizadas en el Plan de Desarrollo de la UNAD, en el Plan Operativo de la zona y en el Plan Operativo del CEAD.
12. Se realizan acciones que contribuyen al fortalecimiento de la imagen del CEAD en la región y al incremento de la demanda de los programas ofrecidos.
13. Los programas y servicios ofrecidos son pertinentes a las condiciones de la región y a los lineamientos y políticas establecidos a nivel nacional.
14. Los estudios concernientes a la región de influencia del CEAD permiten proponer programas.
15. El proyecto de presupuesto de gastos e ingresos del CEAD da respuesta a las necesidades de la organización y a los planes propuestos.
16. Las estrategias implementadas para la ampliación de la cobertura, disminución de la deserción y permanencia estudiantil en los programas de la universidad son desarrolladas de manera exitosa, acorde con las políticas de calidad y equidad social promovidas desde el subsistema de alta política y de dirección estratégica.
17. Los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones son coordinados con las demás unidades de la zona.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa aplicable a la educación superior  
 Normativa aplicable a la administración pública  
 Tecnologías de la información y de la comunicación  
 Gestión de proyectos  
 Elaboración de presupuesto  
 Conocimientos de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**PARÁGRAFO 1.** Según los requerimientos y exigencias de cada Centro de Educación a Distancia, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para quien se desempeñe en el cargo de Director Centro, y podrán variar así:

Grado 09	Título profesional en Ciencias Administrativas, Educativas o afines a las funciones del cargo y, cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
----------	---

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Grado 04	Título profesional en Ciencias Administrativas, Educativas o afines a las funciones del cargo y, treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
Grado 02	Título profesional en Ciencias Administrativas, Educativas o afines a las funciones del cargo y, dieciséis (16) meses de experiencias profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>Código:</b>	<b>0137</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Rector</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno Disciplinario</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la potestad disciplinaria y, administrar las actividades de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad, para desarrollar las acciones que le competan dentro de su especialidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Administrar los procesos disciplinarios encomendados, fallando en primera instancia y desarrollando las actuaciones disciplinarias conforme a la Ley.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias contra los funcionarios para dar cumplimiento a las normas gubernamentales.
- Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores públicos de la entidad y adelantar, de oficio o por queja, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
- Desarrollar las investigaciones y demás actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la normativa legal, y garantizar el cumplimiento de los requisitos formales de la actuación, consagrados en la misma legislación.
- Propender al mantenimiento de la reserva de las actuaciones disciplinarias en los procedimientos, hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo del proceso o en el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.
- Propender a la correcta utilización de los diferentes medios técnicos para la práctica de pruebas, evaluación de audiencias y diligencias en general, según lo establecido en la normativa legal vigente.
- Dar trámite a los recursos interpuestos de reposición, apelación y queja –salvo en las decisiones de simple trámite– a que haya lugar en los términos que señala la ley.
- Efectuar las correcciones, aclaraciones y adiciones a que haya lugar, en los fallos, según el caso y en los términos que le señala la ley.
- Revocar los fallos sancionatorios observando las causales y los requisitos en los términos que le señala la ley.
- Conservar los principios que orientan la declaratoria de nulidad, que afectarán la actuación disciplinaria, desde el momento en que se presente la causal, consagrados en el Código de Procedimiento Penal.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- Las investigaciones disciplinarias se realizan en cumplimiento del debido proceso, la Constitución Política y las leyes, específicamente el código único disciplinario.
- Los planes administrativos y programas de capacitación sobre el Régimen Disciplinario se llevan a cabo en cumplimiento de las normas.
- La vigilancia sobre la conducta de los servidores públicos se realiza en cumplimiento del código único disciplinario.
- Las investigaciones y demás actuaciones disciplinarias están enmarcadas dentro del código único disciplinario.
- El mantenimiento de la reserva de las actuaciones disciplinarias se realiza según los procedimientos establecidos.
- La utilización de los diferentes medios técnicos para la práctica de pruebas y la evaluación de audiencias y diligencias, en general, responde a lo establecido en el código único disciplinario y la normativa legal vigente.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. El trámite de los recursos interpuestos de reposición, se realiza oportunamente.
8. Las correcciones, aclaraciones y adiciones se realizan según lo establecido en la ley y en los procedimientos internos.
9. Los fallos sancionatorios se revocan en los tiempos establecidos.
10. Los principios que orientan la declaratoria de nulidad responden a lo consagrado en el Código de Procedimiento Penal.
11. A los procesos disciplinarios encomendados, se les da curso según los procedimientos establecidos, fallando en primera instancia y desarrollando las actuaciones disciplinarias conforme a la ley.
12. Las políticas implementadas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, se rigen por los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Normas referentes a la materia de su competencia

Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo procesal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cuarenta y cuatro meses (44) de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las actividades de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo en apoyo a los programas académicos y administrativos de la universidad, para desarrollar las acciones que le competan dentro de su especialidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los lineamientos para el control y registro de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad de la universidad, para el adecuado funcionamiento de dicho sistema.
2. Dirigir y orientar los planes de socialización y asesoría a las diferentes unidades, para el levantamiento y análisis de cargas de trabajo que permitan definir las necesidades de personal de la universidad.
3. Diseñar y dirigir la metodología para realizar la estandarización y costeo de procesos de la universidad con el fin de determinar las acciones para hacer eficiente el desarrollo de los mismos.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos establecidos en el sistema de gestión de la calidad implementado en la universidad para el mejoramiento de los estándares de calidad institucionales.
5. Realizar oportunamente la divulgación, socialización e interiorización de las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la universidad para su adecuada implementación.
6. Participar en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad con el propósito de proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos de la universidad.
7. Determinar las directrices para la administración y actualización del sistema de gestión de la calidad en línea, sistema de gestión unadista en línea y banco de mejores prácticas de la universidad en línea, para su adecuado funcionamiento y para facilitar la toma de decisiones del nivel directivo.
8. Determinar las directrices para la evaluación, registro y promoción de las mejores prácticas universitarias, para mantener los estándares de efectividad y productividad de las mismas y contribuir al mejoramiento continuo de la universidad.
9. Orientar y asesorar la ejecución de las políticas de seguimiento, monitoreo, rendición de cuentas y diagnóstico de la gestión académica, administrativa y financiera para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
10. Proponer e implementar estrategias contingentes y estrategias de mejoramiento continuo, a partir de los resultados del proceso de autoevaluación institucional y rendición de cuentas de la gestión, para fortalecer la cultura de la autorregulación y autogestión institucional.
11. Proponer a la Rectoría planes y estrategias de mejoramiento continuo, de competitividad y de productividad, para la búsqueda de la excelencia organizacional.
12. Generar y dar dirección a estrategias que promuevan la cultura de la calidad, para el mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia, en los miembros de la comunidad universitaria.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad involucra su oportuna actualización y divulgación en todas sus etapas (solicitud, revisión, aprobación y publicación) utilizando como herramienta el portal del sistema de gestión de calidad institucional.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. Gestionar el proceso de certificación de calidad para la universidad ante la entidad competente, para promover el reconocimiento del sistema de gestión de calidad y condiciones de excelencia institucionales.
3. La asesoría a las diferentes unidades para el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, se realiza mediante el suministro y cualificación del personal en el manejo de las herramientas diseñadas para tal fin.
4. El costeo de los procesos de la entidad se mantiene actualizado según las mejoras realizadas a los procedimientos.
5. La supervisión para la aplicabilidad y cumplimiento de la política y de los objetivos de la calidad se realiza aleatoriamente durante el desarrollo de los procedimientos documentados y los informes de auditoría generados.
6. La publicación de las mejoras realizadas a los procedimientos se realiza inmediatamente se aprueben por el personal competente.
7. La participación en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad se realiza de acuerdo con las funciones asignadas.
8. La administración del sistema de gestión unadista se realiza en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la administración del Banco de Mejores Prácticas Universitarias en conjunto con la Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria.
9. Las prácticas organizacionales se administran con base en los estándares de calidad.
10. Las buenas prácticas que se generan son comunicadas a las unidades para mantener los estándares de efectividad y productividad de las mismas.
11. La efectividad y productividad de las prácticas organizacionales se evalúan siguiendo los lineamientos establecidos.
12. La ejecución de las políticas de seguimiento, monitoreo, rendición de cuentas y diagnóstico de la gestión académica, administrativa y financiera da respuesta a los requerimientos de la universidad.
13. Los procesos y procedimientos implementados son la base fundamental para optar a la certificación de calidad.
14. La política, lineamientos y objetivos de gestión de la calidad son establecidos por el Rector a través del Comité de Gestión de la Calidad de la universidad.
15. Las estrategias de promoción de la cultura de la calidad fomentan el compromiso de la comunidad unadista con la excelencia organizacional.
16. La implementación del sistema de gestión unadista se coordina con las demás unidades de la organización, para garantizar el desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de todas las actividades de la universidad.
17. Los procesos, métodos y procedimientos se implementan de conformidad con el sistema de gestión de la calidad.
18. Los procesos, métodos y procedimientos se mejoran permanentemente, para aportar a los objetivos, a las funciones y a las metas de la entidad.
19. La capacitación a las unidades, en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad se realiza de acuerdo con las necesidades de las unidades solicitantes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad

Documentación de procesos y procedimientos, bajo los lineamientos dictados por el sistema de gestión de la calidad

Definición, organización, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad

Gerencia de procesos y procedimientos

Administración de operaciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o disciplinas afines; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las actividades de la Oficina de Control Interno en cumplimiento de la misión que la ley le otorga, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la institución y en atención a las metas y objetivos previstos.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Asesorar en la ejecución de las políticas con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los principios administrativos y mejorar el desempeño institucional.
2. Dirigir la verificación y evaluación del sistema de control interno para proponer estrategias de mejoramiento.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización de la entidad y que sea aplicado en desarrollo de las funciones de los cargos.
4. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la oficina.
5. Coordinar visitas de los organismos de control a la universidad con el fin de atender los requerimientos y consolidar la documentación solicitada para la verificación de las actuaciones.
6. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes unidades de la UNAD, así como del cumplimiento de la misión integral de la universidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas unidades y, proponer los correctivos que resulten pertinentes.
7. Coordinar visitas periódicas a las unidades de la universidad, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten.
8. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y de la Gerencia de Gestión de la Calidad, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las unidades de la entidad.
9. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Rector, el manual respectivo.
10. Verificar que los estados financieros de la universidad reflejen el resultado de su operación y los cambios de su situación financiera.
11. Remitir a las diferentes unidades de la universidad los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
13. Analizar y adoptar los sistemas, normas y procedimientos de control, para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La asesoría en la ejecución de las políticas con base en el Modelo Estándar de Control Interno permite el cumplimiento de los principios administrativos y de mejoramiento del desempeño institucional.
2. Las estrategias propuestas contribuyen al mejoramiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. El Sistema de Control Interno de la universidad se desarrolla de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
4. El Sistema de Control Interno se fundamenta en los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.
5. El Sistema de Control Interno aplica los mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la universidad para el control estratégico, de gestión y de evaluación, de acuerdo con las políticas trazadas por las directivas y en atención a la misión, las metas, los objetivos y planes institucionales previstos.
6. Las visitas de los organismos de control a la universidad se realizan cumpliendo de manera satisfactoria con los requerimientos legales.
7. Los mecanismos de control interno implementados contribuyen a la evaluación de los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la oficina.
8. Los informes se presentan oportunamente a las unidades y organismos externos.
9. La asesoría brindada permite al Rector el conocimiento del estado de los procesos y de los procedimientos para la toma de decisiones.
10. El apoyo a las diferentes unidades en la preparación y elaboración de planes, proyectos e informes técnicos y de gestión solicitados, se realiza oportunamente y con altas condiciones de calidad.
11. El control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes unidades de la UNAD permite que los correctivos implementados contribuyan a proponer los correctivos que coadyuven el cumplimiento de la misión.
12. El diseño del sistema de control de gestión cumple con los parámetros establecidos en las normas vigentes.
13. La verificación de los estados financieros permite acciones de mejoramiento en tiempo real.
14. Los informes de control de gestión se realizan y distribuyen con el fin de difundirlos, tomar acciones de mejoramiento o, para el trámite disciplinario, si hay lugar a este.
15. La dirección, coordinación, evaluación y calificación de las actividades del personal a su cargo se realizan bajo los parámetros legales e institucionales definidos.
16. La aplicación de los métodos y procedimientos para el ejercicio del control interno se realiza con calidad, eficiencia y eficacia.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

17. El análisis y adopción de los sistemas, normas y procedimientos de control permite verificar el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas.
18. La cultura de autocontrol se fomenta en la universidad para coadyuvar el cumplimiento de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas y principios para el ejercicio del Control Interno  
 Normas y principios de la Gestión Pública y su aplicación en forma integral e integrada  
 Diseño e implementación de sistemas de control  
 Diseño e implementación de planes de mejoramiento.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho o afines a las funciones, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Código:</b>	<b>0015</b>
<b>Grado:</b>	<b>18</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los bienes y recursos de la institución con el fin de contribuir a la generación y optimización de los mismos, propender a la prestación eficiente y eficaz de los servicios, para procurar la sostenibilidad socioeconómica y administrativa de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la racionalización y optimización de los recursos financieros en el desarrollo de una cultura del servicio y del cuidado del patrimonio institucional.
2. Definir las directrices para la administración del talento humano, la prestación de los servicios administrativos y las actividades presupuestales y financieras de la universidad que contribuyan a los objetivos del sistema general de calidad.
3. Implementar los procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la universidad conforme a las políticas institucionales.
4. Propender a que las acciones de la Gerencia coadyuven a la constitución del bienestar de la comunidad en busca de consolidar su identidad.
5. Coordinar los procesos y procedimientos de compra, almacenamiento, actualización de inventarios, custodia y distribución de elementos, muebles y enseres de la universidad para brindar un servicio oportuno y contar con información veraz.
6. Definir los lineamientos para la elaboración del plan de compras y el programa de mantenimiento y, darlos a conocer a los grupos respectivos.
7. Proponer acciones o directrices a seguir cuando participe en reuniones, juntas y comités a las cuales sea convocado o delegado para dar solución u orientación a las situaciones presentadas.
8. Establecer directrices que propicien el trabajo en equipo entre los grupos a cargo de la Gerencia para prestar un servicio eficiente y oportuno.
9. Revisar mensualmente el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los diferentes planes de la Gerencia Administrativa y Financiera y los grupos a cargo, para plantear las acciones correctivas o preventivas que se requieran.
10. Dirigir la gestión administrativa del talento humano en busca del cumplimiento de las contribuciones individuales de cada funcionario o servidor.
11. Realizar un trabajo cooperado con las demás unidades de la institución para el cumplimiento de sus funciones y de su actuación en distintos contextos locales, regionales, nacionales e internacionales.
12. Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes unidades, para garantizar la eficiente descentralización y desconcentración de procesos y recursos por rubros.
13. Orientar la gestión de los Coordinadores Administrativos y Financieros Zonales para que su labor esté enmarcada dentro de las necesidades y características de la zona correspondiente.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

14. Presentar rendición de cuentas sobre los ingresos recibidos, la ejecución presupuestal y, los planes y metas logrados en cada uno de los grupos a cargo, para informar a la comunidad sobre la gestión realizada.
15. Gestionar los proyectos a cargo de la Gerencia, realizando la evaluación y el control de los mismos y contribuir al mejoramiento tanto de las condiciones profesionales de los funcionarios como de las instalaciones físicas de la entidad.
16. Aprobar los permisos, comisiones y compensatorios del personal a su cargo, teniendo en cuenta la normativa aplicada en estos casos.
17. Dirigir la elaboración de los actos administrativos por concepto de desplazamientos y autorización de pagos por comisiones nacionales y al exterior, y reintegros a estudiantes de acuerdo con la normativa vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los recursos financieros se administran, desde los principios de racionalización y optimización, y contribuyen al desarrollo de una cultura del servicio y del cuidado del patrimonio institucional.
2. Las acciones para la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas administrativas y financieras responden a las necesidades de la universidad.
3. Las directrices para la administración del talento humano, la prestación de los servicios administrativos y las actividades presupuestales y financieras de la universidad facilitan el desarrollo de las funciones y objetivos propuestos.
4. Los procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, administrativos y financieros de la universidad son implementados conforme a las directrices acordadas.
5. El desarrollo de los procedimientos de almacenamiento, custodia y distribución de elementos de la universidad cuentan con todos los controles para su adecuado funcionamiento.
6. El desarrollo de los procedimientos de manejo y actualización de inventarios, muebles y enseres de la universidad facilitan la generación de informes y la toma de decisiones administrativas, financieras y organizacionales.
7. Los lineamientos para la elaboración del plan de compras y el programa de mantenimiento permiten una adecuada y oportuna planeación y distribución de los recursos disponibles.
8. Las acciones o directrices a seguir se encuentran enmarcadas dentro de los principios institucionales.
9. Los informes sobre las gestiones realizadas en los diferentes grupos a cargo son confiables y oportunos.
10. Las reuniones convocadas permiten realizar seguimiento a los objetivos y metas propuestos e implementar acciones de mejoramiento.
11. La revisión del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los diferentes planes de la Gerencia Administrativa y Financiera y los grupos a cargo se realiza oportunamente y permite plantear las acciones correctivas o preventivas que se requieran.
12. La gestión administrativa del talento humano y del bienestar institucional facilitan el cumplimiento de las contribuciones individuales correspondientes a los distintos cargos y contratos de la institución.
13. El apoyo administrativo y financiero suministrado a las diferentes unidades, garantiza la eficiente descentralización y desconcentración de procesos y recursos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa legal relacionada con la gestión financiera, administrativa y presupuestal para el sector público  
 Proyectos de inversión  
 Organización administrativa  
 Administración de bienes públicos  
 Finanzas públicas y presupuesto  
 Normativa para la contratación pública.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Relaciones Públicas o Mercadeo; título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las alianzas estratégicas de cooperación de la universidad con organizaciones y entes externos, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la identidad institucional, el trabajo colaborativo y la generación de nuevas fuentes de recursos que garanticen la sostenibilidad financiera de la institución.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Coordinar la ejecución de políticas y planes para la conformación de alianzas y convenios que permitan el fortalecimiento institucional y den respuesta a las necesidades de la organización.
2. Consolidar alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan al fortalecimiento institucional haciendo presencia en los diferentes contextos de actuación.
3. Plantear e implementar estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas para facilitar el acceso y permanencia a la educación.
4. Orientar la gestión y la ejecución de proyectos producto de las alianzas estratégicas nacionales e internacionales en cooperación con los demás subsistemas organizacionales de la institución.
5. Dirigir el diseño de estrategias de participación de estudiantes y egresados, en el desarrollo de los programas que surgen de la consolidación de alianzas estratégicas con el fin de contribuir a su desarrollo profesional.
6. Establecer estrategias de mercadeo y promoción institucional de los programas que ofrece la universidad, pertinentes a los estudios de contexto.
7. Coordinar todos los eventos protocolarios de orden nacional e internacional para fortalecer la imagen institucional y contribuir a la generación de espacios de intercambio académico.
8. Orientar la realización de estudios de mercado interno con el fin de determinar necesidades en la comunidad unadista para establecer mecanismos de respuesta y mantener un alto nivel de satisfacción.
9. Orientar la realización de estudios de mercado con el fin de establecer las ventajas estratégicas de la universidad en los diferentes contextos.
10. Presentar a la alta dirección el estudio económico de todos los convenios y contratos que se generen en las diferentes unidades a fin de consolidar la información requerida para la toma de decisiones sobre la sostenibilidad financiera y el éxito de su desarrollo.
11. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional para contribuir a la sostenibilidad de la universidad y la constitución de esta como entidad autogestora.
12. Desarrollar estrategias que permitan el seguimiento, control y evaluación de los resultados obtenidos en cada uno de los convenios o contratos que se constituyan en la universidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La ejecución de las políticas y los planes para el establecimiento de alianzas y convenios dan respuesta a las necesidades de la organización.
2. Las alianzas estratégicas establecidas con organizaciones nacionales e internacionales contribuyen al fortalecimiento institucional y ratifican la presencia de la institución en diferentes contextos.
3. Las estrategias implementadas para financiar o subsidiar a estudiantes a través de convenios y alianzas son efectivas y adecuadas a las condiciones de los estudiantes.
4. La gestión y ejecución de proyectos producto de las alianzas estratégicas nacionales e internacionales se realizan en cooperación con las unidades misionales de la institución.
5. Las estrategias implementadas fomentan la participación de estudiantes y egresados en el desarrollo de los programas que surgen dentro del marco de alianzas estratégicas y contribuyen a su desarrollo profesional.
6. Las políticas y estrategias para ampliar la cobertura y fortalecer el posicionamiento de la UNAD, son efectivas y pertinentes según las condiciones del contexto y la comunidad.
7. Las estrategias de mercadeo y promoción institucional de los programas que ofrece la universidad responden a planteamientos de los estudios de contexto y logran evidenciar la calidad de los mismos.
8. Los estudios sobre los núcleos potenciales de oferta educativa a nivel nacional e internacional responden a los criterios técnicos y académicos, y permiten establecer información propicia para el desarrollo de la misión institucional.
9. Los eventos protocolarios de orden nacional e internacional se desarrollan en condiciones de calidad y contribuyen a que los espacios de intercambio académico se desarrollen de manera favorable para la institución.
10. Los estudios de mercado interno evidencian niveles de satisfacción y necesidades de la comunidad y permiten definir mecanismos de atención.
11. Los estudios de mercado externo permiten establecer las ventajas estratégicas de la universidad en los diferentes contextos.
12. Las estrategias diseñadas para realizar seguimiento y evaluación sobre la pertinencia e impacto del servicio ofrecido por la universidad a sus diferentes usuarios, internos y externos, son pertinentes y adecuadas al propósito.
13. El estudio económico de todos los convenios y contratos que se generan en las diferentes unidades se presentan a la alta dirección a fin de tomar decisiones sobre la sostenibilidad financiera de los mismos y el éxito posible de su desarrollo.
14. La gestión de fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional contribuye a su sostenibilidad y la constitución de esta como entidad autogestora.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

- Las estrategias implementadas permiten el seguimiento, control y evaluación de los resultados obtenidos en cada uno de los convenios o contratos que se desarrollan en la universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Proyectos de inversión  
Gestión de proyectos  
Organización administrativa.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho o áreas afines; título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la plataforma tecnológica de la universidad con sentido de innovación, seguridad, productividad y competitividad al servicio de las diferentes unidades, mediante la utilización adecuada de sus redes telemáticas.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Gestionar la plataforma tecnológica de la universidad con sentido de innovación, seguridad, productividad y competitividad, mediante la utilización adecuada de sus redes telemáticas para facilitar que las diferentes unidades logren su presencia en los diversos contextos de actuación.
- Implementar estrategias informáticas de comunicación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la ejecución eficiente de las actividades de la organización.
- Administrar el sistema de información, supervisar la operación de los recursos informáticos y la red general de sistemas para brindar una prestación efectiva y eficiente del servicio para el logro de los objetivos misionales de la institución.
- Proponer hacia áreas de desarrollo prioritario del sistema de información con el objeto de optimizar el uso de sus recursos y proyectar eficientemente su estructura.
- Administrar las bases de datos derivadas de los sistemas de información para brindar un servicio óptimo de los aplicativos a las diferentes unidades de la universidad.
- Gestionar estrategias que permitan colocar los servicios internos y/o externos de telecomunicaciones al servicio de los objetivos de la universidad, para el fomento y divulgación de la metodología de la educación abierta y a distancia.
- Planificar, programar, ejecutar, y controlar los procesos de infraestructura tecnológica e informática de la institución, para obtener una eficiente productividad integral de sus unidades.
- Establecer la definición de patrones, condiciones, especificaciones y estándares técnicos necesarios para la implementación de tecnología de información que garantice la productividad de la entidad.
- Propender al funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en el contexto de la seguridad informática y física de los mismos, para que permitan obtener una eficiente productividad.
- Proponer y presentar proyectos de mejora e innovación en la operación de su plataforma tecnológica, que permitan optimizar el logro misional de la universidad.
- Formular procedimientos de seguridad informática, teniendo en cuenta los niveles de acceso establecidos para salvaguardar la integridad de la información institucional.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- La plataforma tecnológica de la universidad se gestiona con criterios de innovación, seguridad, productividad y competitividad, y contribuye efectivamente a la presencia de la universidad en los diferentes contextos.
- Las estrategias informáticas de comunicación que son implementadas en la universidad contribuyen efectivamente a la ejecución de tareas y al logro de los objetivos organizacionales.
- La red de sistemas de la universidad es administrada eficientemente y asegura el funcionamiento de los recursos informáticos.
- El desarrollo de la estructura informática de la universidad se planea eficientemente identificando áreas de desarrollo prioritario.
- Las bases de datos se administran eficientemente y aseguran un servicio óptimo a las unidades que las requieran.
- Los servicios internos y externos de telecomunicaciones contribuyen efectivamente al logro de los objetivos institucionales y al fomento de la educación a distancia.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. La infraestructura tecnológica e informática de la universidad se planifica, ejecuta, y controla con el fin contribuir a la eficiencia de las unidades.
8. La implementación de tecnologías de información en la UNAD se realiza a partir del eficaz establecimiento de especificaciones y estándares técnicos.
9. Las necesidades, estándares y requerimientos para el desarrollo de procesos de contratación, interventoría y puesta en marcha de nuevas instalaciones de soporte lógico (*software*) y físico (*hardware*) se establecen previo estudio de las variables relacionadas con los procesos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Los sistemas de información, los equipos tecnológicos y de comunicaciones funcionan de manera segura y adecuada.
11. Los proyectos de mejora e innovación de la plataforma tecnológica que se presentan, contribuyen efectivamente a lograr los objetivos misionales de la universidad.
12. Las políticas de seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos dan respuestas a los puntos de control fijados por la universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gerencia de Sistemas de Telecomunicaciones  
 Gerencia de Proyectos  
 Sistemas de Telecomunicaciones  
 Organización y Métodos  
 Tecnologías y Sistemas de administración de información  
 Diseño y administración de redes.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública; título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>✓ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>✓ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>✓ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>✓ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>Código:</b>	<b>1045</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y proponer a la alta dirección de la universidad la formulación, coordinación, ejecución de la planeación estratégica con visión prospectiva y, las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos encaminados a la consolidación de la misión institucional.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las directivas de la universidad en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y del Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos y académicos de la universidad.
3. Absolver consultas, emitiendo conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la universidad, según la normativa vigente.
4. Diseñar planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la universidad como repuesta a los lineamientos establecidos y a las políticas trazadas para guiar las acciones institucionales.
5. Asesorar el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste del plan de desarrollo institucional según el modelo definido por la alta dirección de la institución para asegurar que este responda a las políticas internacionales, nacionales y misionales de la universidad.
6. Guiar el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes operativos y de proyectos específicos para dar respuesta a las metas y objetivos planteados en el plan de desarrollo.
7. Coordinar el proceso de programación presupuestal en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, para financiar el mismo, mediante la participación efectiva de las diferentes unidades responsables.
8. Consolidar el Banco de Proyectos de la universidad en coordinación con las distintas unidades para gestionar eficientemente los recursos y optimizar el impacto de las actividades desarrolladas en la maximización de la misión institucional.
9. Asesorar al subsistema de dirección estratégica en la definición de un modelo de planeación con visión prospectiva, para consolidar la cultura de la planeación que contribuya a la realización del plan de desarrollo institucional.
10. Coordinar el sistema integrado de gestión e información institucional para generar información que permita la efectiva toma de decisiones que garantice el funcionamiento y mejora continua del Plan de Desarrollo institucional.
11. Orientar las condiciones para la construcción efectiva de los indicadores de gestión con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y de los resultados asociados a los planes y proyectos institucionales.
12. Evaluar en forma integral y colaborativa con las unidades correspondientes, la factibilidad y viabilidad de nuevos proyectos para su financiación, desarrollo y ejecución.
13. Asesorar al subsistema de dirección estratégica en la determinación de estructuras organizacionales y funcionales que permitan el mejoramiento de la gestión organizacional de la universidad.
14. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, como estrategia de mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El Plan de Desarrollo de la institución es diseñado, ejecutado y evaluado conforme a los lineamientos institucionales y, armonizado conforme a los lineamientos nacionales e internacionales.
2. El Plan de Desarrollo de la institución contribuye al mejoramiento de los servicios que ofrece la universidad y fortalece su estructura organizacional.
3. Los planes operativos de las distintas unidades y los proyectos específicos que se formulan, se implementan y ajustan en función de las metas y objetivos planteados.
4. El proceso de programación presupuestal se elabora con la participación efectiva de las diferentes unidades responsables y responde a los lineamientos establecidos por la norma.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

5. El banco de proyectos de la universidad es dirigido eficientemente y permite la participación de las distintas unidades y de la comunidad en general.
6. Se realizan acciones para la consolidación de una cultura de la planeación institucional con visión prospectiva que responda al modelo de planeación establecido.
7. El sistema integrado de gestión e información institucional facilita la oportuna toma de decisiones.
8. Los planes, programas y proyectos institucionales se coordinan en forma participativa con las demás unidades.
9. Los indicadores de gestión establecidos aseguran el cumplimiento de las metas y los resultados asociados a los planes y proyectos institucionales.
10. Los nuevos proyectos que surgen en las distintas unidades son evaluados y fortalecidos desde una visión integradora y holística.
11. Los conceptos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación facilitan la toma de decisiones.
12. Las estructuras organizacionales propuestas dan respuesta a las políticas institucionales en materia organizacional.
13. Las cuentas se rinden en el tiempo solicitado y según las disposiciones correspondientes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Formulación, evaluación y gestión de proyectos  
 Tecnologías de la información y de la comunicación  
 Normativa aplicable a la educación superior  
 Desarrollo organizacional  
 Formulación de presupuestos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídica y legalmente a la universidad para garantizar el cabal cumplimiento de los derechos y los deberes de los integrantes de la comunidad universitaria y, la defensa de los intereses institucionales.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Rector, y por su conducto a las dependencias de la UNAD, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones.
2. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva para garantizar la legalidad de los actos.
3. Proyectar, para la consideración del ordenador del gasto, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
5. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la UNAD, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones.
6. Organizar las normas legales relacionadas con los asuntos que debe conocer la UNAD, para mantener actualizado el archivo de las mismas.
7. Organizar capacitaciones sobre la normativa relacionada con la universidad, para la permanente actualización de los funcionarios.
8. Diseñar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
9. Orientar a las dependencias de la UNAD en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
10. Representar judicialmente al Rector ante las autoridades competentes, cuando la UNAD sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
11. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la UNAD, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

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

1. La asistencia legal y jurídica se realiza de acuerdo con los requerimientos de la organización.
2. Los proyectos de actos administrativos se revisan verificando que se cumpla con la normativa vigente.
3. Las consultas se absuelven atendiendo lo establecido en las normas aplicables a la universidad.
4. Los conceptos emitidos a las consultas realizadas por las dependencias facilitan la toma de decisiones y guían legalmente las mismas.
5. Las normas legales se actualizan y publican permanentemente.
6. Las capacitaciones se realizan semestralmente y de acuerdo con las necesidades de actualización.
7. Los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica diseñados, responden a las necesidades de la universidad.
8. La orientación a las dependencias de la UNAD en la correcta aplicación de las normas, se realiza según los procedimientos establecidos.
9. La representación judicial se realiza según los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias. se tramitan en el tiempo estipulado.
11. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en normativa aplicable a la gestión pública  
 Manejo de tecnologías de la información y de la comunicación  
 Normativa aplicable a la educación superior.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Código:</b>	<b>1020</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a las directivas de la universidad en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad, así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución según la solicitud del jefe inmediato.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias, en el área de su desempeño, a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y administrativa de la universidad.
3. Aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones, relacionados con el área de su especialidad en el marco legal que rige la universidad.
4. Revisar procedimientos operativos de la universidad para que se conformen o modifiquen las políticas y planes de la universidad para facilitar la implementación del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Prestar asistencia profesional absolviendo consultas y emitiendo conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y procedimientos de la universidad para formular estrategias de mejoramiento acorde a las necesidades reconocidas.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Representar a la universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente manteniendo el buen nombre de la institución y actuando según las directrices impartidas.
9. Propender a que el registro de la información de los procesos a su cargo esté actualizado para agilizar la gestión de procesos administrativos.
10. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, como estrategia de mejoramiento continuo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- Las actividades que requieren estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución, se realizan conforme a la asesoría y el análisis y, según la solicitud del jefe inmediato.
- La asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias se efectúa en condiciones de calidad y pertinencia, en procura de los propósitos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
- La toma de decisiones en aspectos relacionados con el área de su especialidad se facilitan por la asesoría y análisis que realiza.
- Los procedimientos operativos de la universidad se revisan y ajustan según las políticas y planes de la institución, para facilitar la implementación del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se absuelven consultas y emiten conceptos según el área de su competencia, teniendo presente la aplicación de los principios administrativos y de la universidad.
- Las evaluaciones periódicas que se realizan de los procesos y procedimientos de la universidad permiten la formulación de estrategias de mejoramiento como respuesta a las necesidades reconocidas.
- La asistencia a los comités y/o comisiones que por designación le correspondan, promueve el seguimiento de las normas internas y facilita el buen desarrollo de las mismas.
- La representación de la universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente mantienen el buen nombre de la institución y permiten la ejecución de las directrices impartidas.
- El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado para agilizar la gestión de procesos administrativos.
- La rendición de cuentas de su gestión, se hace de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos como estrategia de mejoramiento continuo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión estratégica y prospectiva  
 Administración pública  
 Tecnologías de la información y de la comunicación  
 Normativa aplicable a la educación superior  
 Educación en la modalidad a distancia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho, Administración, Economía, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>✓ Adapta y aplica las nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>✓ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>✓ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>✓ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>✓ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y, transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza de un modo sistemático y nacional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>✓ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes</li> </ul>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>✓ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>✓ Expresa expectativas positivas de los miembros del equipo.</li> <li>✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>✓ Establece diálogo directo, con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>✓ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>✓ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>✓ Desarrolla nuevas formas de hacer y, tecnologías.</li> <li>✓ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>✓ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**PARÁGRAFO 2.** Los profesionales que tienen personas a su cargo, tendrán además de las anteriores competencias, las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>✓ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>✓ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>✓ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>✓ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elegir alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>✓ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>✓ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>✓ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades, cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que puedan optimizar el desempeño.</li> <li>✓ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>✓ Fomenta la participación en la toma de</li> </ul>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		decisiones.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	18
Cargo del jefe inmediato:	Superior jerárquico

Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Rectoría y al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Rector el plan de seguimiento y control de las actividades académicas y administrativas, para garantizar la correcta toma de decisiones y la buena gestión del despacho.
2. Responder y gestionar la atención de las solicitudes presentadas por las unidades a nivel nacional para facilitar la comunicación efectiva para el desarrollo de los procesos.
3. Elaborar los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Rectoría y por los organismos institucionales de política académica.
4. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Rectoría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Participar en los grupos de trabajo, en caso de ser asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad.
6. Proyectar los actos académicos o administrativos que le sean encomendados, así como las respuestas a reclamaciones, quejas y demás peticiones que se alleguen al despacho, según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
7. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas, proyectos y actividades de la Rectoría, para el alcance de los objetivos y metas establecidas.
8. Coordinar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para que se desarrollen según los propósitos institucionales y de la Rectoría.
9. Colaborar con el Rector en el análisis y evaluación de los planes y proyectos que implementen las unidades, para mantener una visión sistémica de la universidad.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El plan de seguimiento y control de las actividades académicas y administrativas, es programado según los requerimientos de ley, para propender al desarrollo del Plan de Desarrollo.
2. La atención de las solicitudes presentadas por las unidades a nivel nacional se gestiona oportunamente para el desarrollo exitoso de los procesos.
3. Los informes estadísticos y de actividades, se elaboran según los lineamientos establecidos por la Rectoría y por los organismos institucionales de política académica.
4. Las actividades propias de su cargo, son planeadas y evaluadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
5. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

6. La participación en los grupos de trabajo a los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
7. Los actos académicos o administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
8. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la universidad.
9. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la unidad permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
11. Las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad se desarrollan según los lineamientos impartidos.
12. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de planeación y presupuesto de la unidad en busca del logro del Plan de Desarrollo.
13. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia

Normas que regulan la UNAD

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información

Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de la Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines según las necesidades del servicio; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Secretario(a) General</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir al diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas de la Secretaría General y de la institución.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría General.
2. Apoyar la gestión de la Secretaría Técnica de los Consejos Superior y Académico de la universidad y velar por la publicación, comunicación, notificación y ejecución de sus decisiones.
3. Analizar los sistemas implementados en la Secretaría, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y la eficiencia de sus procedimientos.
4. Participar en la formulación, orientación y ejecución de los planes y proyectos a cargo de la Secretaría General para el logro del Plan Operativo.
5. Coordinar los procesos y proyectos de la Secretaría para que se mantengan articulados con las políticas y disposiciones vigentes en la universidad.
6. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría según se considere necesario.
7. Preparar mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los sistemas, planes, programas y proyectos o actividades que la Secretaría desarrolle, para implementar las correcciones y mejoras concernientes a cada fase de los mismos.
8. Proponer estrategias de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la universidad, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
9. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados para que sean atendidos de manera oportuna y según las normas y políticas vigentes.
10. Propender a la actualización del registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

11. Facilitar a la Secretaría los estudios e investigaciones relacionados con las funciones y la misión de la misma, a ser tenidos en cuenta para la elaboración de programas y proyectos.
12. Coordinar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad, para que se desarrollen según los propósitos institucionales y de la Secretaría.
13. Asistir al Secretario(a) o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
14. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la Secretaría en busca del logro del Plan de Desarrollo.
15. Otras, derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y, aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
16. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos y contribuyen al buen funcionamiento de la Secretaría General.
2. La gestión de la Secretaría Técnica de los Consejos Superior y Académico de la universidad se desarrolla de manera eficiente y, la publicación, comunicación, notificación y ejecución de sus decisiones se efectúa según los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la Secretaría, permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
4. Los sistemas implementados en la Secretaría, se analizan constantemente y según los lineamientos del sistema de calidad para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y la eficiencia de sus procedimientos.
5. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
6. Las acciones que se ejecutan permiten el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.
7. Los mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la Secretaría permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
8. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
9. Los actos administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y, las normas y políticas vigentes.
10. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
11. La elaboración de programas y proyectos de la Secretaría se hace con el apoyo de los estudios e investigaciones, apuntando al logro de los objetivos institucionales.
12. Las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad se desarrollan según los lineamientos impartidos.
13. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la unidad o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
14. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de planeación y presupuesto de la Secretaría, en busca del logro del Plan de Desarrollo.
15. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
16. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia

Normas que regulan la UNAD

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información

Gestión de calidad.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de la Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines según las necesidades del servicio; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, proyectos y servicios propios del Centro de Idiomas, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices, de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la UNAD para la operación de la unidad.
3. Orientar sistemáticamente las acciones del sistema y las unidades que lo conforman promoviendo la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad para el desarrollo de las actividades misionales de la universidad.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del Centro de Idiomas, así como el desempeño del personal académico que lo conforma y formular planes de mejoramiento.
5. Controlar el desarrollo de los procesos particulares del Centro de Idiomas, para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la pertinencia social, la coherencia con la modalidad de la educación abierta y a distancia y la atención de la normativa institucional.
6. Fomentar la interacción del Centro de Idiomas con las demás unidades de la UNAD, para el desarrollo de proyectos institucionales de producción y transferencia de conocimiento, innovación pedagógica, surgimiento de comunidades y redes académicas que posibiliten el desarrollo regional desde la potenciación del bilingüismo.
7. Impulsar las alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el fortalecimiento del servicio educativo y la ampliación de cobertura.
8. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del Centro Nacional de Idiomas para obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
9. Fomentar y preservar en el Centro de Idiomas y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red preservando los criterios de actuación organizacional.
10. Dar dirección a los procesos propios del Centro de Idiomas y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas y servicios de formación en idiomas se desarrollan en condiciones de calidad y obtienen la certificación de calidad.
2. Los procesos requeridos para la formación en idiomas se estandarizan según los requerimientos de los mismos y los lineamientos de calidad.
3. Los procesos y procedimientos propios del Centro de Idiomas se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles y ofrecer servicios de calidad.
4. Los nuevos diseños de programas son pertinentes con las demandas organizacionales y de sectores específicos.
5. El diseño, ejecución y control de programas, proyectos y servicios se elabora con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. La dirección del personal académico que compone el Centro de Idiomas garantiza la integralidad del sistema.
7. La ejecución de las funciones correspondientes a la Coordinación se ejecuta bajo la dirección de la Escuela de Ciencias de la Educación y en articulación con otras unidades para garantizar el éxito de su desarrollo.
8. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
9. La asesoría y orientación a los organismos espejos en las labores propias del área de desempeño permiten el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
10. La rendición de cuentas de su gestión y del personal académico que compone el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

11. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
12. Los asuntos de competencia de la Coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales de investigación y de proyección comunitaria para el desarrollo regional.
13. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
14. Los asuntos de competencia de la Coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
15. La Coordinación establece los criterios e indicadores para la autoevaluación de programas, proyectos y servicios.
16. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
17. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y, promueve el trabajo en equipo.
18. El Plan Operativo del Centro de idiomas es concordante con el Plan de Desarrollo institucional al que está inscrito y con los objetivos misionales de la universidad.
19. El personal académico realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia

Normas que regulan la UNAD

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información

Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Económicas, Ingenierías o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Vicerrectoría y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Vicerrectoría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles, contribuir a la calidad del servicio educativo y de los programas académicos.
2. Proyectar los actos académicos o administrativos que le sean encomendados según los lineamientos suministrados, y las normas y políticas vigentes para dar gestión oportuna a los requerimientos de la Vicerrectoría.
3. Atender y gestionar de manera oportuna y pertinente las consultas, quejas, reclamos y peticiones que sean allegadas a la Vicerrectoría, según las condiciones y normas correspondientes.
4. Propender a la actualización del registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
5. Facilitar al Vicerrector los estudios e investigaciones relacionados con las funciones y la misión de la unidad, a ser tenidos en cuenta para la elaboración de programas y proyectos.
6. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Vicerrector o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
7. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de Vicerrectoría en condiciones de calidad y eficiencia.
8. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de la Vicerrectoría.
9. Coordinar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad, para que se desarrollen según los propósitos institucionales y de la Vicerrectoría.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la Vicerrectoría, para garantizar la efectividad de los mismos.
11. Asistir al Vicerrector o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
12. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría en busca del logro del Plan de Desarrollo.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la Vicerrectoría se desarrollen de manera más ágil y eficiente y, se mantenga la concordancia con los objetivos de la unidad y la universidad.
2. Los actos académicos o administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes y, permiten gestionar y atender los requerimientos de la Vicerrectoría.
3. Las consultas, quejas, reclamos y peticiones que son allegadas a la Vicerrectoría se atienden y gestionan de manera oportuna y pertinente, según las condiciones y normas correspondientes y, responden a las acciones de la Vicerrectoría.
4. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados y la adecuada toma de decisiones.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la Vicerrectoría.
6. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
7. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
8. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la Vicerrectoría permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
9. Las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad se desarrollan según los lineamientos impartidos.
10. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la Vicerrectoría permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
11. La aplicación de las normas o procedimientos, referidos al ámbito de competencia de la Vicerrectoría, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
12. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría en busca del logro del Plan de Desarrollo.
13. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia

Normas que regulan la UNAD

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Finanzas públicas

Sistemas de información

Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Económicas, o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Gestionar eficientemente la operabilidad de la plataforma tecnológica de la universidad mediante las acciones previstas y requeridas por la Gerencia, para la utilización adecuada de las redes telemáticas.
2. Diseñar el Plan Operativo de la infraestructura tecnológica de la universidad, que permita establecer su uso eficiente en las diferentes unidades.
3. Participar en todas las actividades operativas necesarias para el funcionamiento de los sistemas de información, de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia, para su administración y operación eficiente y productiva.
4. Apoyar los procesos de puesta en marcha de nuevas instalaciones de soporte lógico (*software*) y físico (*hardware*) de la universidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia, para la gestión de los proyectos de adquisición tecnológica.
5. Participar en la ejecución de los proyectos de mejora e innovación de la plataforma tecnológica de la universidad, con el fin de que la misma sea más competitiva en sus diferentes contextos de actuación.
6. Atender y gestionar las reclamaciones, quejas, solicitudes y peticiones que sean allegadas a la Gerencia para dar respuesta oportuna y acciones pertinentes, según corresponda.
7. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Gerencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y contribuir a la calidad del servicio educativo.
8. Proyectar los actos académicos o administrativos que le sean encomendados según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
9. Propender a la actualización del registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Gerente o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
11. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia, en condiciones de calidad y eficiencia.
12. Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la Gerencia, para garantizar la efectividad de los mismos.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las acciones previstas por la Gerencia para la utilización de las redes telemáticas de la universidad se gestionan eficientemente y aseguran un uso adecuado de las mismas.
2. El uso de la infraestructura tecnológica de la universidad se sujeta al plan operativo y propende a su uso eficiente.
3. Las actividades operativas necesarias para el funcionamiento de los sistemas de información, se realizan de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia con criterios de eficiencia y productividad.
4. Las necesidades y requerimientos para el desarrollo de procesos de implementación de nuevas instalaciones de soporte lógico (*software*) y físico (*hardware*) se establecen previo estudio de las variables relacionadas con los procesos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Los proyectos de mejora e innovación de la plataforma tecnológica, contribuyen efectivamente a la competitividad de la universidad.
6. Las reclamaciones, quejas, solicitudes y peticiones que son allegadas a la Gerencia son atendidas para dar respuesta oportuna y acciones pertinentes, según corresponda.
7. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
8. Los actos académicos o administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
9. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
10. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
11. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
12. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la universidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
13. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Telecomunicaciones

Sistemas de información

Legales relacionados con el área de su competencia

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Administración y supervisión de personal  
Contabilidad administrativa o finanzas  
Elaboración y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Promover estrategias que permitan innovar en nuevas tecnologías para la educación a distancia, conforme a los requerimientos de los usuarios en los diferentes multicontextos de actuación de la universidad.
- Adelantar las acciones necesarias en la infraestructura comunicacional de la entidad, que le permitan a la comunidad unadista la apropiación adecuada de nuevas tecnologías de comunicación e información.
- Elaborar los estudios de necesidad de nuevas instalaciones de soporte lógico (*software*) y físico (*hardware*) con el fin de apoyar técnicamente los procesos de contratación, interventoría y gestión de proyectos de adquisición tecnológica.
- Participar en los proyectos de mejora e innovación de la plataforma tecnológica de la universidad, con el fin de que la misma sea más competitiva en sus diferentes contextos de actuación.
- Atender y gestionar las reclamaciones, quejas, solicitudes y peticiones que sean allegadas a la Gerencia, para dar respuesta oportuna y acciones pertinentes, según corresponda.
- Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Gerencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y contribuir a la calidad del servicio educativo.
- Proyectar los actos académicos o administrativos que le sean encomendados, según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
- Propender a la actualización del registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
- Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Gerente o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
- Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia, en condiciones de calidad y eficiencia.
- Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la Gerencia, para garantizar la efectividad de los mismos.
- Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- Las nuevas tecnologías de educación a distancia son promovidas para dar respuesta eficiente a los requerimientos de sus usuarios.
- La infraestructura comunicacional de la UNAD brinda herramientas que permiten la eficiente apropiación de nuevas tecnologías por parte de sus usuarios.
- Los estudios de necesidad de soporte lógico, se adelantan según los lineamientos de la Gerencia y contribuyen efectivamente con los procesos de adquisición tecnológica para la UNAD.
- Los proyectos de innovación y mejora de la plataforma tecnológica unadista se gestionan participativamente y con criterios de competitividad.
- Las reclamaciones, quejas, solicitudes y peticiones que son allegadas a la Gerencia son atendidas para dar respuesta oportuna y acciones pertinentes, según corresponda.
- Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
- Los actos académicos o administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
- El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la universidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
12. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Telecomunicaciones

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de Ingeniería, o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar ante universidades internacionales convenios para pasantías e intercambios académicos, que contribuyan en los procesos de formación académica de los estudiantes y el desarrollo del personal de la institución.
2. Diseñar proyectos de largo alcance que permitan fortalecer los distintos programas de la UNAD, y que respondan a los lineamientos del sistema reticular y a las políticas misionales de la UNAD.
3. Consolidar alianzas estratégicas que permitan mejorar la calidad de la interacción de la UNAD con el contexto, fortalecer la imagen de la institución y la gestión ante la comunidad.
4. Desarrollar estrategias para la consecución de fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional que contribuyan a la obtención de recursos para el apoyo a los programas educativos y organizacionales de la institución.
5. Propiciar la participación de los estudiantes y egresados en la ejecución de los proyectos que surgen desde las alianzas y convenios para contribuir a su formación profesional, al desarrollo personal y a la generación de ingresos.
6. Articular procesos con el sector productivo a nivel nacional e internacional para que las cadenas curriculares sean pertinentes a este contexto y se contribuya a mejorar la calidad de las mismas.
7. Liderar la organización de los eventos académicos de carácter internacional y nacional en los que la imagen de la UNAD sea requerida para contribuir a la generación de espacios propicios para el intercambio de conocimiento y saberes.
8. Monitorear mediante las TIC todas las convocatorias de nivel local, nacional e internacional para participar en proyectos que le permitan a la universidad captar recursos, hacer presencia en diferentes contextos y generar espacios de formación para la comunidad unadista.
9. Diseñar y aplicar instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación a cada uno de los proyectos adelantados, para implementar acciones de mejoramiento pertinentes a cada proceso.
10. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Gerencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y contribuir a la calidad del servicio educativo y de los programas académicos.
11. Proyectar los actos académicos o administrativos que le sean encomendados según los lineamientos suministrados y, las normas y políticas vigentes.
12. Propender a la actualización del registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
13. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Gerente o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
14. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia en condiciones de calidad y eficiencia para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo institucional.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

15. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de la Gerencia, para desarrollar mecanismos de mejoramiento continuo.
16. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional,
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño,

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

1. La gestión de convenios ante las universidades internacionales para pasantías e intercambios académicos, se realiza de manera eficaz y conlleva a la consolidación de los mismos.
2. El diseño de proyectos de largo alcance fortalece los distintos programas de la UNAD y responden a los lineamientos del sistema y de las políticas misionales de la UNAD.
3. Las alianzas estratégicas que se establecen permiten mejorar la calidad de la interacción de la UNAD con el contexto, fortalecer la imagen de la institución y la gestión ante la comunidad.
4. Las estrategias implementadas para la consecución de fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional representan para la universidad recursos que apoyan los programas educativos y organizacionales.
5. Las estrategias implementadas para lograr la participación de los estudiantes y egresados en el desarrollo de los proyectos resulta eficaz y pertinente a las necesidades e intereses de los mismos.
6. Los procesos acordados con el sector productivo a nivel nacional e internacional permiten diseñar y establecer cadenas curriculares adecuadas a este contexto y obtener información apropiada para el mejoramiento de los programas y proyectos.
7. La organización de los eventos académicos de carácter internacional y nacional permite que estos sean espacios propicios para el intercambio de conocimiento y saberes y se contribuya a revitalizar la identidad institucional.
8. Las convocatorias de nivel local, nacional e internacional son identificadas de manera oportuna y eficiente para que la universidad participe en proyectos que respondan a su misión institucional y al Plan de Desarrollo.
9. Los instrumentos diseñados se aplican correctamente y permiten el monitoreo, seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos adelantados, como estrategia de mejoramiento continuo.
10. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la Gerencia se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
11. Los actos académicos o administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y, las normas y políticas vigentes.
12. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
13. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
14. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
15. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la unidad permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
16. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de proyectos  
 Relaciones públicas  
 Sistemas de información  
 Legales relacionados con el área de su competencia  
 Administración y supervisión de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Humanas, o Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar acciones de promoción y divulgación de los servicios de la UNAD para contribuir a la sostenibilidad económica de la universidad y al fortalecimiento de la imagen institucional en diversos contextos.
2. Facilitar a las Escuelas y a la Vicerrectoría Académica y de Investigación, los estudios de mercado y necesidades académicas de las comunidades para el diseño y la creación de nuevos programas.
3. Adelantar investigaciones de mercados que contribuyan al establecimiento de alianzas con el sector productivo y organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento institucional y de los programas académicos y de formación.
4. Gestionar la consecución de fuentes alternativas de créditos y subsidios educativos para los estudiantes de la UNAD –según sus condiciones socioeconómicas– que faciliten el ingreso y la permanencia de los estudiantes en los programas académicos.
5. Diseñar estrategias de penetración de mercados para fortalecer el posicionamiento de la UNAD en los multicontextos.
6. Desarrollar investigaciones de mercados internas que permitan determinar las necesidades de la comunidad académica para implementar estrategias adecuadas para su satisfacción y contribuir a la consolidación de la imagen institucional.
7. Hacer el seguimiento y evaluación de los procesos que se adelantan en investigación de mercados para que sean aplicados en la petición y rendición de cuentas pública.
8. Diseñar y aplicar estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a las investigaciones realizadas, para efectuar los controles pertinentes a cada fase del proceso.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las acciones de promoción y divulgación de los servicios de la UNAD contribuyen a la sostenibilidad económica de la universidad y al fortalecimiento de la imagen institucional en diversos contextos.
2. Los resultados de los estudios de mercado y necesidades académicas de las comunidades se facilitan a las Escuelas y a la Vicerrectoría Académica y de Investigación para ser tenidos en cuenta en el diseño y la creación de nuevos programas.
3. Las investigaciones de mercados que se desarrollan contribuyen al establecimiento de alianzas con el sector productivo y con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento institucional y de los programas académicos y de formación.
4. La consecución de fuentes alternativas de créditos y subsidios educativos para los estudiantes de la UNAD propician el ingreso y la permanencia de los estudiantes en los programas académicos.
5. Las estrategias de penetración de mercados que se diseñan e implementan contribuyen al fortalecimiento y posicionamiento de la UNAD en los multicontextos.
6. Las investigaciones de mercados, internas, que se desarrollan permiten determinar las necesidades de la comunidad académica e implementar estrategias adecuadas para su satisfacción de forma que contribuyen a la consolidación de la imagen institucional.
7. El seguimiento y evaluación de los procesos que se adelantan en investigación de mercados facilitan la rendición de cuentas pública.
8. Las estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación aplicadas a las investigaciones permite efectuar los controles pertinentes a cada fase del proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de proyectos  
 Relaciones públicas  
 Sistemas de información  
 Legales relacionados con el área de su competencia  
 Administración y supervisión de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Humanas, Políticas, Económicas, Ciencias de la Educación o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia Administrativa y Financiera y, al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a acatar, evaluar y guardar los lineamientos establecidos desde salud ocupacional, referidos a condiciones laborales del personal académico y administrativo.
2. Elaborar los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de cada uno de los empleos de la universidad para dar cumplimiento a la normativa y contribuir al buen desempeño administrativo de los servidores.
3. Elaborar y actualizar la información sobre la planta de personal docente y administrativo de la institución, que refleje los recursos humanos con que cuenta la institución y evidencie las debilidades o necesidades para establecer estrategias de gestión de personal.
4. Garantizar que la información relacionada con los servidores de la institución sea administrada, custodiada, empleada y tramitada en cumplimiento de la normativa vigente relacionada con gestión de personal.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre administración de personal, relacionadas con vinculación, retiro, régimen salarial y prestacional y seguridad social.
6. Enviar oportunamente, al Departamento Administrativo de la Función Pública las hojas de vida del personal que ha laborado en la entidad o vinculado a ella, para dar cumplimiento a la normativa.
7. Diseñar y desarrollar el sistema de selección de personal docente y administrativo, conforme la normativa vigente y las necesidades de la institución, que garantice la selección y vinculación del personal idóneo para cada cargo.
8. Planear y desarrollar el proceso de evaluación del desempeño laboral en la universidad, de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección, con el propósito de contribuir a la consolidación de la cultura de autocontrol y calidad en la universidad.
9. Diseñar e implementar los programas de inducción y reinducción para los servidores públicos vinculados a la universidad con el propósito de dar a conocer la organización y contribuir a la consolidación de la identidad institucional.
10. Colaborar y remitir a la Oficina correspondiente, los informes requeridos para los estudios sobre irregularidades o conflictos de orden legal, que realicen los servidores públicos de la institución en el cumplimiento de sus funciones.
11. Resolver las solicitudes, quejas y reclamos que sean allegadas a la Gerencia Administrativa y Financiera relacionadas con la gestión de talento humano para dar atención oportuna y pertinente a cada caso.
12. Diseñar y ejecutar el Plan anual de Capacitación a los servidores públicos de la universidad, que contribuya en los procesos de cualificación y desarrollo de capacidades y habilidades para que sean puestas en el ejercicio de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los planes, programas y proyectos se elaboran a partir de los lineamientos establecidos desde salud ocupacional y propenden al mejoramiento de las condiciones laborales del personal académico y administrativo.
2. Los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de cada uno de los empleos de la universidad se elaboran según la normativa vigente y contribuyen al buen desempeño administrativo de los servidores.
3. La información sobre la planta de personal docente y administrativo de la institución se mantiene actualizada y evidencia los recursos y necesidades de personal.
4. Las hojas de vida de funcionarios y ex funcionarios de la universidad se encuentran bajo condiciones de seguridad apropiadas y permiten obtener información oportuna y veraz sobre la historia laboral de los servidores.
5. Las constancias y certificaciones solicitadas por funcionarios o ex funcionarios se expiden oportunamente y conforme a la reglamentación.
6. La legalización de los actos administrativos relacionados con vinculación, retiro y liquidación de prestaciones sociales de los servidores públicos de la universidad se realiza en cumplimiento de las normas vigentes.
7. El trámite de las novedades y situaciones administrativas del personal, relacionadas con el sistema de seguridad social se realiza oportunamente con el fin de contribuir al aseguramiento de los servidores de la universidad.
8. La elaboración de las nóminas de la entidad se efectúa según la reglamentación establecida para el pago a los funcionarios, tutores y docentes y sobre información veraz.
9. Las hojas de vida del personal que ha laborado en la entidad o vinculado a ella se hace llegar al Departamento Administrativo de la Función Pública, para dar cumplimiento a la normativa.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre administración de personal, régimen salarial y prestacional y demás trámites administrativos del talento humano para cumplir con los procedimientos establecidos en la ley.
11. El proceso de selección de personal docente y administrativo, se diseña conforme a la normativa vigente y los lineamientos propios de la materia, para ser implementado según las necesidades de la institución.
12. El programa anual de vacaciones de los funcionarios de la universidad, se establece con el apoyo de los Jefes de las distintas unidades.
13. El proceso de evaluación del desempeño laboral se diseña e implementa de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección e impulsa la consolidación de la cultura de autocontrol y calidad en la universidad.
14. Los programas de inducción y reinducción para los servidores públicos vinculados a la universidad se diseñan e implementan con el propósito de generar en los funcionarios sentimientos de identidad institucional.
15. Los informes requeridos sobre los servidores públicos de la institución por la Oficina Jurídica o de Control Interno para los estudios sobre irregularidades o conflictos de orden legal son elaborados pertinentemente y enviados de forma eficiente.
16. Las solicitudes, quejas y reclamos allegados a la Gerencia Administrativa y Financiera relacionadas con la gestión de talento humano son atendidos oportunamente y gestionados, según las consideraciones de cada caso.
17. El Plan anual de Capacitación a los servidores públicos de la universidad se elabora en los tiempos requeridos y con el fin de contribuir en los procesos de cualificación y desarrollo de capacidades y habilidades de los servidores de la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Función pública  
Carrera docente  
Carrera administrativa  
Gestión del talento humano  
Gestión organizacional  
Bienestar y clima organizacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en ciencias humanas, sociales, económicas, políticas o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>2028</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>17</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Rectoría encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y proponer instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por la Rectoría para propender al desarrollo del Plan Operativo.
2. Recoger la información sobre las necesidades e intereses de todas las instancias de la comunidad UNADISTA, para la elaboración de proyectos y propuestas para el mejoramiento y la toma de decisiones, por parte de la Rectoría.
3. Participar en los grupos de trabajo cuando es asignado a ellos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la unidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados, según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
5. Vigilar que el registro de la información de los procesos a su cargo esté actualizado, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
6. Facilitar al Rector los estudios e investigaciones relacionadas con las funciones y la misión de la unidad, a ser tenidos en cuenta para la elaboración de programas y proyectos.
7. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el jefe inmediato o, solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su universidad en condiciones de calidad y eficiencia para el cumplimiento de los mismos.
9. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su unidad.
10. Asistir al Rector en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
11. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la Unidad en busca del logro del Plan de Desarrollo.
12. Atender y gestionar la respuesta a las solicitudes, peticiones y consultas presentadas por las unidades a nivel nacional para facilitar la comunicación efectiva para el desarrollo de los procesos.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados contribuyen al desarrollo adecuado del Plan Operativo.
2. La consolidación de información permite la toma de decisiones por parte de la Rectoría y, el mejoramiento continuo, según el sistema de Gestión de la Calidad.
3. Las estrategias propuestas contribuyen a la correcta ejecución de políticas, planes y programas establecidos para la unidad y responden a los objetivos y principios institucionales.
4. La atención de las solicitudes, peticiones y consultas presentadas por las unidades a nivel nacional se da y gestiona oportunamente para el desarrollo exitoso de los procesos.
5. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
6. Los actos administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y, las normas y políticas vigentes.
7. La elaboración de programas y proyectos de la unidad se hace con el apoyo de los estudios e investigaciones, apuntando al logro de los objetivos institucionales.
8. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
9. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la Rectoría permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
11. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del Rector, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
12. Las actividades asignadas por el Rector o por las autoridades universitarias o, aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
13. El manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.
14. Las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la unidad se plantean según el Plan de Desarrollo y los Planes Operativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Contabilidad administrativa o finanzas

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información

Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título profesional universitario Ciencias Sociales, Humanas, Políticas, Económicas o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Secretario(a) General</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Secretaría General, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los actos administrativos y conceptos que le sean encomendados, según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
2. Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, la conservación y la gestión del archivo central e histórico.
3. Proponer estrategias de mejoramiento analizando la información del sistema de atención al usuario, quejas y reclamos, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Secretaría General.
4. Administrar el sistema de atención al usuario, quejas y reclamos según las directrices establecidas por la Secretaría General, el sistema de gestión de la calidad y la cultura del buen servicio.
5. Generar estudios técnicos, proyecciones y estadísticas que se deriven de la administración del Sistema de Quejas y Reclamos.
6. Proponer estrategias para la ejecución de políticas, planes y programas establecidos para la Secretaría General, en concordancia con los objetivos y principios institucionales.
7. Apoyar la gestión del Despacho y la realización de las acciones y tareas propias de este, para contribuir a la prestación eficiente del servicio.
8. Apoyar las tareas asignadas al Despacho, producto de la labor secretarial que se ejerce ante los órganos colegiados de la institución.
9. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la Secretaría General, en busca del logro del Plan de Desarrollo.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los actos administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
2. La participación en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, la conservación y la gestión del archivo central e histórico contribuyen al buen manejo del mismo y al seguimiento de la Ley de archivo.
3. Las estrategias de mejoramiento se proponen conforme a la información del sistema de atención al usuario, quejas y reclamos, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Secretaría General.
4. La administración del sistema de atención al usuario, quejas y reclamos se realiza según los lineamientos establecidos en procura del mejoramiento del servicio.
5. Los estudios técnicos, proyecciones y estadísticas que se generan, derivan de la administración del sistema de quejas y reclamos y el análisis respectivo de esta información.
6. La participación en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, la conservación y la gestión del archivo central e histórico, contribuyen al buen manejo del mismo y al seguimiento de la Ley de archivo.
7. Las estrategias de mejoramiento se proponen conforme a la información del sistema de atención al usuario, quejas y reclamos, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Secretaría General.
8. La administración del sistema de atención al usuario, quejas y reclamos se realiza según los lineamientos establecidos en procura del mejoramiento del servicio.
9. Los estudios técnicos, proyecciones y estadísticas que se generan, derivan de la administración del sistema de quejas y reclamos y el análisis respectivo de esta información.
10. Las estrategias propuestas contribuyen a la correcta ejecución de políticas, planes y programas establecidos para la unidad y responden a los objetivos y principios institucionales.
11. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
12. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

13. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
14. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la unidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
15. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de planeación y presupuesto de la Secretaría General en busca del logro del Plan de Desarrollo.
16. El manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Jurídicos relacionados con las funciones de la Secretaría General

Administración y supervisión de personal

Contabilidad administrativa o finanzas

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información

Gestión de calidad

Ley General de archivo

Gestión documental

Atención al usuario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Derecho, Administración, Economía, Ingenierías, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con fin de contribuir a la gestión de los proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el desarrollo comunitario y el arraigo regional.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de la Vicerrectoría en busca del logro del Plan de Desarrollo.
2. Asistir al Vicerrector en el acompañamiento a los procesos de desarrollo comunitario y arraigo regional en la universidad con el fin de consolidar la sostenibilidad académica, social y cultural de la institución.
3. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos académicos, investigativos y de proyección comunitaria de la universidad.
4. Gestionar las estrategias y metodologías innovadoras que posibiliten la incorporación de saberes regionales y la transferencia del conocimiento a las regiones.
5. Coadyuvar con acciones para que los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria tengan un impacto positivo en el entorno regional.
6. Identificar temáticas de interés en el desarrollo regional y proyección comunitaria con el fin de incorporarlas en la formulación de los programas y proyectos de la Vicerrectoría.
7. Promover estrategias en el plan operativo de la Vicerrectoría que estén en concordancia con la imagen institucional que la universidad quiere fortalecer en los diferentes multicontextos.
8. Identificar escenarios, nacionales e internacionales, en donde los resultados de los programas de desarrollo regional y proyección comunitaria se promuevan y contribuyan a la consolidación de la identidad unadista.
9. Sistematizar experiencias nacionales relacionadas con el desarrollo regional y la proyección comunitaria, con el fin de identificar tendencias y contar con información veraz y oportuna para la formulación del plan de acción.
10. Participar en los grupos, redes y comités de trabajo en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Vicerrectoría y la universidad.
11. Preparar los informes de gestión de proyectos implementados a nivel nacional relacionados con el desarrollo comunitario y el arraigo regional que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
12. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría en condiciones de calidad y eficiencia.
13. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con el desarrollo regional y la proyección comunitaria de la universidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y de proyección comunitaria.
- La incorporación de saberes regionales y la transferencia del conocimiento a las regiones se gestiona a través de metodologías innovadoras.
- Los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria aseguran un impacto positivo en el entorno regional.
- Los programas y proyectos de la Vicerrectoría incorporan eficazmente los temas de interés sobre desarrollo regional y proyección comunitaria.
- Las estrategias que se proponen en el plan operativo de la Vicerrectoría contribuyen a fortalecer la imagen unadista en los diferentes multicontextos.
- Los resultados de los programas de desarrollo regional y proyección comunitaria, se promueven en escenarios nacionales e internacionales y contribuyen efectivamente a la consolidación de la identidad unadista.
- Las experiencias nacionales relacionadas con el desarrollo regional y la proyección comunitaria, son sistematizadas oportunamente y contribuyen efectivamente a la formulación del plan de acción.
- La participación en los grupos, redes y comités de trabajo en los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la Vicerrectoría y la universidad.
- La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
- Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la Vicerrectoría permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
- El asesoramiento en procesos de desarrollo comunitario y arraigo regional consolidan efectivamente la sostenibilidad académica, social y cultural de la institución.
- Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de la Vicerrectoría en busca del logro del Plan de Desarrollo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de calidad  
 Gestión de proyectos  
 Sistematización  
 Planeación  
 Evaluación  
 Administración y supervisión de personal  
 Sistemas de información  
 Habilidades comunicativas  
 Trabajo en equipo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Humanas, Sociales, Políticas, Económicas, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigación</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Vicerrectoría, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Responder por la administración, buen funcionamiento y efectividad de los cursos académicos, los materiales didácticos y los procesos que componen la unidad de las ciencias básicas, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, trazadas por el Consejo Académico y los Consejos de Escuela para la gestión curricular.
3. Orientar sistemáticamente al personal académico que conforma la unidad promoviendo la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas y los cursos académicos y, de los materiales didácticos, así como el desempeño del personal académico que conforma la unidad y formular planes de mejoramiento.
5. Controlar el desarrollo de los procesos particulares de la unidad para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la contribución de las ciencias básicas al desarrollo de cadenas curriculares, la coherencia con la modalidad de la educación abierta y a distancia y la atención de la normativa institucional.
6. Fomentar la interacción de la unidad con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de producción y transferencia de conocimiento, innovación pedagógica, surgimiento de comunidades científicas y de las redes académicas que posibiliten el desarrollo de las ciencias y las profesiones.
7. Impulsar la conformación y sostenimiento de las redes académicas, de los grupos y semilleros de investigación, para el fortalecimiento de las ciencias básicas y de las cadenas curriculares.
8. Participar en los procesos de autoevaluación de los programas académicos y liderar el desempeño eficaz del personal académico que compone la unidad.
9. Fomentar y preservar en la unidad y en todos los contextos donde ejerza su acción condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red preservando los criterios de actuación organizacional.
10. Dar dirección a los procesos propios de la unidad y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los cursos y materiales didácticos elaborados desde los lineamientos de la unidad y en respuesta a sus necesidades, obtienen certificación de calidad.
2. Los procesos que se lideran desde la unidad son estandarizados de acuerdo a los lineamientos del Sistema General de Calidad.
3. Los diseños de los cursos y materiales didácticos son actualizados permanentemente, en busca de su pertinencia, con las demandas de las Escuelas.
4. El diseño, ejecución y control de los cursos académicos que componen las ciencias básicas, se realiza con la correcta aplicación de las normas académicas y directrices de gestión curricular.
5. La dirección del personal académico que compone la unidad garantiza la integralidad de la contribución de las ciencias básicas al desarrollo curricular de la UNAD.
6. La ejecución de las funciones correspondientes a la Coordinación se ejecutan en articulación con los coordinadores de cadenas curriculares y los Decanos de las Escuelas.
7. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas académicas se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
8. La orientación al personal académico en los diferentes contextos permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo de las Escuelas.
9. La rendición de cuentas de su gestión y la del personal académico de la unidad se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
10. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
11. Los procesos y procedimientos propios de la unidad se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles y ofrecer servicios de calidad a las cadenas curriculares.
12. Los asuntos de competencia de la Coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y posibilitan el desarrollo de actividades de investigación y el fortalecimiento de las cadenas curriculares.
13. La orientación del personal académico promueve la creación de redes y comunidades académicas.
14. Los grupos de investigación soportan su ejercicio en los desarrollos de la unidad.
15. El desarrollo del componente práctico de los cursos académicos de ciencias básicas se acuerda con la coordinación nacional de laboratorios.
16. El personal académico realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
17. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y promueve el trabajo en equipo.
18. El Plan Operativo de la unidad es concordante con los Planes Operativos de la unidad de laboratorios y de las Escuelas y con el Plan de Desarrollo Institucional.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación
- Legales relacionados con el área de su competencia
- Administración y supervisión de personal
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Sistemas de información
- Gestión de calidad.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia Administrativa y Financiera, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la adquisición oportuna de los bienes de menor cuantía y servicios que requieran las Unidades Misionales y de Gestión para el cumplimiento de sus labores.
2. Liderar la elaboración oportuna de órdenes de compra y de servicios de menor cuantía para iniciar el trámite de adquisición de los mismos.
3. Coordinar la recepción, custodia y despacho de bienes y elementos, para ponerlos al servicio de las distintas Unidades Misionales y de Gestión para suplir sus requerimientos y necesidades.
4. Elaborar el Plan de Compras para la vigencia fiscal siguiente, acorde con las necesidades requeridas por cada una de las Unidades Misionales y de Gestión y con el fin de establecer estrategias adecuadas al presupuesto de la institución.
5. Garantizar el registro contable actualizado del inventario de todos los activos devolutivos, bienes muebles e inmuebles, dependiendo del estado en que se encuentran para el control de los bienes y de los inventarios.
6. Adelantar trámites relacionados con la permuta de bienes, para los elementos que cumplen con las condiciones de los que requieren este tratamiento para no incurrir en detrimento patrimonial.
7. Proyectar las actas del Comité de baja de bienes y consolidar los soportes correspondientes, para presentar en Comité, de acuerdo a la normativa vigente, para la toma de decisión.
8. Corroborar el cumplimiento de las decisiones del Comité mediante acta de inspección para la baja definitiva en el sistema de información de inventarios.
9. Elaborar las órdenes de compra y servicio según las condiciones legales con el ánimo de suplir las necesidades de la universidad de forma oportuna.
10. Elaborar los informes de ejecución del Plan de Compras de forma trimestral para cumplir lo establecido por los entes de control.
11. Actualizar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios con el fin de actuar según los principios de transparencia y celeridad.
12. Consultar periódicamente la base de datos SICE para verificar la inscripción de los proveedores de bienes y servicios con quien contrata la universidad y el margen de precios de mercado.
13. Consolidar la información de los requerimientos de bienes o servicios que solicitan las unidades para su normal funcionamiento.
14. Desarrollar el proceso precontractual que permita establecer las ofertas del mercado más convenientes para la entidad.
15. Efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos, para el normal funcionamiento de las unidades bajo condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.
16. Confirmar con el Almacén, la recepción y distribución de los elementos de consumo adquirido, conforme los procedimientos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las adquisiciones de menor cuantía de bienes y servicios que requieran las Unidades Misionales y de Gestión se realizan bajo la normativa vigente y cumplen con los procesos establecidos por la UNAD.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. La elaboración de órdenes de compra y de servicios de menor cuantía para iniciar el trámite de adquisición de los mismos, se realiza en aras de los principios de economía, eficiencia, calidad y transparencia.
3. El levantamiento del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la UNAD se realiza bajo la normativa vigente y cumple con los procesos establecidos por la UNAD.
4. El inventario de todos los activos devolutivos reintegrados, es clasificado para determinar su actualización y el uso pertinente.
5. La actualización del inventario de los bienes de la entidad, se realiza en los tiempos y parámetros establecidos en las normas vigentes.
6. La recepción, custodia y despacho de bienes y elementos, permite la administración eficiente y eficaz de los mismos para facilitarlos a las distintas Unidades Misionales y de Gestión para suplir sus requerimientos y necesidades.
7. El Plan de Compras para la vigencia fiscal siguiente se elabora acorde con las necesidades requeridas por cada una de las Unidades Misionales y de Gestión y establece estrategias adecuadas al presupuesto de la institución.
8. Los trámites relacionados con la permuta de bienes, para los elementos que cumplen con las condiciones, se desarrollan eficientemente y permiten establecer circunstancias a favor del patrimonio de la institución.
9. El registro contable del inventario de todos los activos devolutivos, bienes muebles e inmuebles, se mantiene actualizado y discrimina el estado en que se encuentran los mismos.
10. La planeación de la adquisición de los bienes muebles contempla las necesidades e intereses de la UNAD.
11. El Plan de compras se realiza de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Misionales y de Gestión para el cumplimiento de sus funciones y según los recursos existentes.
12. La información relacionada con la baja de bienes es oportuna y veraz y permite la actualización de los inventarios de la UNAD.
13. Los actos administrativos para dar de baja los bienes cumplen con los procedimientos establecidos para el efecto.
14. El reporte a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida de elementos es oportuno y salvaguarda los intereses de la UNAD.
15. Los órdenes de compra y servicio se elaboran según las condiciones legales y los tiempos establecidos.
16. Los informes de ejecución del Plan de compras se elabora de forma trimestral y presenta información veraz y adecuada para ser presentada a los entes de control.
17. La base de datos de los proveedores de bienes y servicios es actualizada permanentemente con el fin de consultarla al momento de iniciar los procesos correspondientes.
18. Las consultas a la base de datos SICE permiten obtener información sobre los proveedores de bienes y servicios con quien contrata la universidad y el margen de precios de mercado.
19. La información de los requerimientos de los bienes o servicios es consolidada y analizada facilitando la posterior toma de decisiones.
20. El proceso precontractual refleja el estudio y análisis de ofertas, evidenciando las ofertas del mercado más convenientes para la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad  
 Administración de recursos físicos  
 Normativa relacionada.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Contaduría, Ingenierías, Administración, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia Administrativa y Financiera encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, las proyecciones de Ingresos y Gastos y establecer las necesidades, con el fin de formular el anteproyecto del Presupuesto General de la Universidad para el año siguiente.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. Elaborar el Proyecto de Acto Administrativo sobre la distribución y asignación, del Presupuesto de Ingresos y Gastos para el nivel nacional y para cada una de las zonas, según los rubros asignados para su correspondiente ejecución.
3. Elaborar el Plan Anual mensualizado de Caja (PAC) para planear los pagos correspondientes a compromisos adquiridos por la universidad según los ingresos recibidos.
4. Garantizar la afectación presupuestal oportuna mediante la ordenación del gasto, para el cumplimiento de la misión en cada una de las Unidades Misionales.
5. Proyectar los actos administrativos sobre modificaciones presupuestales que permitan flexibilizar el presupuesto con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de la universidad en cada vigencia fiscal.
6. Asesorar a la Gerencia Administrativa y Financiera y al Subsistema de Dirección Estratégica, en los diferentes procesos para determinar la efectividad de la gestión, asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, toma de acciones correctivas, precisar políticas y emprender nuevas estrategias de mejoramiento.
7. Efectuar cierre mensual del presupuesto, de conformidad con la normativa vigente.
8. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, según los requerimientos de los entes de control.
9. Ejecutar directrices y políticas sobre la administración de los recursos financieros en coordinación con la Tesorería de la Universidad para la optimización de los mismos.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las proyecciones de ingresos y gastos y, el establecimiento de las necesidades de las distintas Unidades tanto Misionales como de Gestión, son determinantes para la formulación del anteproyecto del Presupuesto General de la universidad para el año siguiente.
2. La distribución y asignación del Presupuesto de Ingresos y Gastos tanto para el nivel nacional como para cada una de las zonas, por determinados rubros, garantiza su correcta ejecución.
3. La programación mensual del Plan Anual de Caja (PAC) contribuye a la planeación de los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos y, a llevar control sobre los ingresos recibidos.
4. La afectación presupuestal se da oportunamente mediante la ordenación del gasto, según los programas, proyectos y requerimientos de cada una de las Unidades Misionales en cumplimiento de su misión.
5. Los proyectos de los actos administrativos sobre modificaciones presupuestales garantizan el normal funcionamiento de la universidad dentro de las normas vigentes.
6. La efectividad de la gestión, el aseguramiento en el cumplimiento de metas y objetivos, la toma de acciones correctivas, la precisión de políticas y el emprendimiento de nuevas estrategias de mejoramiento, dependen de la información oportuna y veraz con que cuenta la universidad.
7. El cierre mensual del presupuesto garantiza la preparación y entrega oportuna de los informes.
8. Los informes de ejecución presupuestal se presentan oportunamente, según los requerimientos de los entes de control.
9. La administración de los recursos financieros cuenta con directrices y políticas definidas para la optimización eficiente de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión contable  
 Contabilidad  
 Finanzas Públicas  
 Portafolio de Inversiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Organizar eventos de carácter nacional e internacional que propendan al desarrollo de convenios, alianzas para consolidar la imagen institucional.
2. Coordinar las giras, asistencia y recorridos de las personalidades que visiten la UNAD para fortalecer las alianzas y ofrecer una estadía agradable.
3. Orientar, con los más altos niveles de calidad, el desarrollo logístico y operativo de todos los eventos que se realicen en la universidad, para contribuir al éxito de los mismos.
4. Planear con la Gerencia y las demás unidades, los eventos académicos a realizar para garantizar la respuesta adecuada a los objetivos institucionales.
5. Lograr que los eventos académicos de la universidad sean reconocidos en el ámbito mundial y convoquen el máximo número de personas.
6. Rendir informe de los eventos realizados para efectuar la evaluación de los mismos de acuerdo con las normas establecidas.
7. Gestionar los recursos de los eventos y la participación de personalidades en los mismos para facilitar la realización en condiciones de calidad y excelencia.
8. Apoyar la labor de seguimiento a los procesos y procedimientos propios del funcionamiento general de la Gerencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
10. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
12. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su unidad en condiciones de calidad y eficiencia.
13. Responder solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que se alleguen a la Gerencia dentro de los términos y parámetros legales.
14. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los eventos de carácter nacional e internacional que se organizan, se convierten en espacios propicios para la consolidación de convenios y alianzas.
2. Las giras, asistencia y recorridos de las personalidades que visitan la universidad se desarrollan en condiciones que generan una estadía agradable adecuada.
3. El desarrollo logístico y operativo de todos los eventos que se realizan en la universidad, se dan en condiciones de calidad y contribuyen a la realización exitosa de los mismos.
4. Los eventos académicos a realizar se coordinan con las demás unidades, según los objetivos institucionales.
5. Los eventos de la universidad son reconocidos en el ámbito mundial y convocan el máximo número de personas.
6. Los informes de los eventos realizados reflejan las debilidades y éxitos de los mismos en lo que corresponde a la logística.
7. La gestión de recursos para la realización de eventos y la participación de personalidades en los mismos, permite que estos se desarrollen en condiciones de calidad y excelencia.
8. Los mecanismos establecidos para el seguimiento y evaluación de los eventos permite mantener información veraz y acorde a los requerimientos de la universidad.
9. La labor de seguimiento a los procesos y procedimientos de la Gerencia contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Los actos administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
11. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la universidad.
12. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
13. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
14. Las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que se alleguen a la Gerencia se responden dentro de los términos y parámetros legales.
15. El manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia  
 Normas que regulan la UNAD  
 Legales relacionados con el área de su competencia  
 Elaboración y evaluación de proyectos  
 Sistemas de información  
 Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo, título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la oficina, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los contenidos y variables propias del Sistema de Gestión de Calidad de la universidad (SGC) y del manual de la calidad unadista, para responder a la dinámica organizacional.
2. Administrar y actualizar las metodologías y variables de los sistemas de monitoreo, petición y rendición de cuentas y demás herramientas de gestión del nivel directivo para el desarrollo del plan operativo de la oficina de calidad y mejoramiento continuo.
3. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en línea, el Sistema de Gestión unadista (SIG) en línea y Banco de mejores Prácticas Universitarias (BPU) para el adecuado funcionamiento de cada uno de ellos.
4. Ejecutar planes de mejoramiento continuo de procesos y procedimientos académicos y administrativos y, alternativas de productividad y competitividad internas, para el fortalecimiento organizacional de la UNAD.
5. Revisar la redacción y sentido de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades misionales y de gestión de la universidad, para su adecuada formulación en términos técnicos y metodológicos.
6. Orientar el desarrollo de las fases de formulación, evaluación e implementación de procesos y procedimientos a nivel nacional de acuerdo a lo dispuesto en el manual de calidad de la universidad.
7. Diseñar, programar y llevar a cabo jornadas de socialización y sensibilización del talento humano de la sede nacional, de las zonas y de los CEAD, para la adecuada operacionalización del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Llevar a cabo los trámites y acciones propios para la certificación de calidad de la universidad ante la entidad competente.
9. Diseñar, programar y desarrollar los planes de auditorías internas para la validación de procesos y procedimientos y su posterior certificación.
10. Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, los índices de calidad e índices de evaluación de gestión de la universidad, para el fortalecimiento de la autorregulación y autogestión universitaria.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La actualización debe responder a las necesidades operativas de la universidad y a la actualización de la normativa vigente para la gestión de calidad en las universidades públicas.
2. La actualización responde a la incorporación de nuevas estrategias para la gestión, promovidas por la alta dirección y, al impacto generado por cada una de ellas en la comunidad unadista.
3. La administración, actualización y modificación de los diferentes sistemas y herramientas de gestión manejadas por la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, se soportan en las directrices promovidas por el líder de unidad.
4. El soporte tecnológico para la administración de los aplicativos y soluciones informáticas necesarias será trabajado en conjunto con la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la universidad.
5. Las propuestas de competitividad y productividad son estudiadas y avaladas por el Comité de Gestión de la Calidad y la Comisión Estratégica de la universidad para su posterior implementación.
6. La formulación, redacción y validación de los procesos y procedimientos se desarrollará de acuerdo a lo establecido en la norma y en conjunto con cada una de las unidades, para favorecer la retroalimentación de los mismos.
7. El registro documental e informes ejecutivos para el cierre de las fases de formulación, evaluación e implementación de procesos y procedimientos, evidencian los logros conseguidos por la universidad en la gestión por procesos para promover el reconocimiento del sistema de gestión de calidad y las condiciones institucionales de excelencia.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

8. Los trámites que se realicen para la certificación de calidad deben aportar y responder directamente a los requerimientos solicitados por la entidad certificadora.
9. Las jornadas de socialización y sensibilización del talento humano se incluyen en el plan de capacitación y cualificación liderado por la Gerencia Administrativa y Financiera de la universidad y deberán contar con la representación de todos los estamentos de la universidad.
10. La validación de procesos se desarrolla con el grupo de auditores internos designados por la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo y con el soporte operativo de la Oficina de Control Interno de la universidad.
11. El avance, creación y modificación de los índices de calidad debe ser sistematizado y socializado a toda la comunidad unadista.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de procesos y procedimientos  
 Indicadores de calidad en la educación superior a distancia  
 Gestión de la calidad en entidades públicas  
 Gestión integral de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o áreas afines a las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Oficina, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar, según los lineamientos establecidos, la programación presupuestal, la formulación, el seguimiento y la evaluación de proyectos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo.
2. Apoyar el proceso de planeación institucional con cada una de las unidades misionales y de gestión, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para mantener la integralidad de los planes operativos con el Plan de Desarrollo.
3. Efectuar el análisis financiero de la ejecución presupuestal de la universidad para facilitar la toma de decisiones administrativas y estratégicas.
4. Evaluar los proyectos presentados por las unidades misionales y de gestión para determinar la viabilidad financiera y estratégica de los mismos.
5. Apoyar la elaboración y desarrollo de propuestas organizacionales para el mejoramiento funcional y estratégico de la gestión institucional, según los resultados de los procesos de evaluación.
6. Realizar efectivamente las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la Oficina Asesora de Planeación dentro del marco del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la universidad, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados, según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
9. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
10. Vigilar que el registro de la información de los procesos a su cargo esté actualizado para agilizar la gestión de procesos administrativos.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
12. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su oficina en condiciones de calidad y eficiencia.
13. Responder solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que se alleguen a la oficina dentro de los términos y parámetros legales.
14. Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la oficina, para garantizar la efectividad de los mismos.
15. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la oficina en busca del logro del Plan de Desarrollo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

16. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo, en aspectos relacionados con la programación presupuestal, la formulación, el seguimiento y la evaluación de proyectos, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo permite que estos procesos se desarrollen eficazmente y en condiciones de calidad.
2. El apoyo en el proceso de planeación institucional, se realiza teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos organizacionales.
3. El seguimiento a la ejecución de los rubros presupuestales para realizar el análisis financiero que facilite la toma de decisiones se efectúa en el tiempo oportuno y está disponible para las instancias concernientes.
4. Los proyectos presentados por las unidades son analizados y ajustados de conformidad con la normativa aplicable.
5. El Plan Operativo y de mejoramiento institucional se consolida de forma que permite el seguimiento correspondiente.
6. El apoyo con las propuestas de mejoramiento organizacional es permanente y oportuno a las necesidades de la institución y de la oficina.
7. Las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la Oficina Asesora de Planeación se efectúa según los lineamientos establecidos.
8. Los actos administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
9. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la universidad.
10. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
11. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
12. Las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que se alleguen a la oficina se responden dentro de los términos y parámetros legales.
13. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
14. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la unidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
15. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de planeación y presupuesto de la unidad en busca del logro del Plan de Desarrollo.
16. El manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gerencia estratégica y prospectiva  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con la Oficina Asesora de Planeación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o áreas afines a las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias de la Educación Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y de Negocios Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Decano de Universidad</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Escuela, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Asistir al Decano de la Escuela en las labores de planeación, programación y control del funcionamiento de las cadenas curriculares que se impartan en la Escuela, y garantizar el aseguramiento de la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Asesorar al personal académico de la Escuela en la adecuada aplicación de las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la universidad.
3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de estándares de calidad de las cadenas curriculares de la Escuela y participar en la formulación de planes de mejoramiento.
4. Mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, según la reglamentación establecida para dichos propósitos.
5. Apoyar el diseño y aplicación de estrategias y procesos que conlleven al registro calificado y a la acreditación de alta calidad de los programas académicos de la Escuela.
6. Proponer estrategias de mejoramiento de los procesos y procedimientos que se desarrollan en su Escuela para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones y metas de la entidad.
7. Fortalecer la unidad de acción en todos los contextos donde la Escuela ejerza su acción, apoyando las condiciones para el trabajo en equipo, de operación en red y participación colegiada en la toma de decisiones.
8. Rendir cuentas sobre el estado de los procesos que se adelantan para la toma de decisiones, especialmente las relacionadas con los asuntos estudiantiles.
9. Canalizar las solicitudes de los estudiantes relacionadas con los procesos académicos y asesorar a las instancias competentes en cada contexto para la solución, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos y procedimientos requeridos para el desempeño de sus funciones y responsabilidades son definidos y atienden la normativa de los Consejos de Escuelas.
2. Las cadenas curriculares son permanentemente evaluadas con el propósito de establecer planes de mejoramiento.
3. La normativa institucional es comunicada y transmitida de forma que el personal académico y los actores educativos, en general, la comprenden y aplican.
4. Los conductos regulares se siguen para solucionar los problemas académicos de los estudiantes.
5. Los planes de mejoramiento propuestos e implementados son acordes con los criterios establecidos por el Consejo de Escuela, el Consejo Académico y los Comités de Escuelas zonales.
6. Los sistemas de información implementados en la Escuela atienden las normas de gestión documental y del conocimiento.
7. Las estrategias diseñadas e implementadas para la obtención de registro calificado de los programas académicos son efectivas y contribuyen con los procesos desarrollados en la universidad.
8. Las estrategias de mejoramiento desarrolladas en la Escuela son conducentes a la certificación de calidad de los procesos académicos.
9. Los planes de mejoramiento establecidos para el desempeño de los consejos y organismos espejos facilitan el funcionamiento de estos y permiten la concordancia de las acciones.
10. La asesoría a los coordinadores de programas académicos en los diferentes contextos se realiza de forma permanente y sistematizada para apoyar el desarrollo de sus funciones.
11. Los informes sobre las peticiones estudiantiles y el estado de las mismas son actualizados constantemente, para establecer estrategias de atención oportuna y mejoramiento de los procedimientos.
12. Los Acuerdos del Consejo de Escuela, Resoluciones de Decanatura y Actas de Consejos y Comités espejos dan cuenta de las decisiones de consenso.
13. Las solicitudes de orden académico de los estudiantes son resueltas oportuna y eficazmente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos de la UNAD

Cadenas curriculares

Gestión académica y procedimientos académicos de la UNAD

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario según el área de conocimiento de la Escuela o, en Ciencias Sociales, Humanas, Básicas, Económicas, de Educación, de Administración, Agronomía, Zootecnia e Ingenierías o áreas afines a las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas y, siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Escuela, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.</p>	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer estrategias para la ejecución de políticas, planes y programas establecidos para la Escuela en concordancia con los objetivos y principios institucionales.
2. Apoyar la labor de seguimiento a los procesos y procedimientos propios del funcionamiento general de la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
4. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la Universidad y la Escuela.
5. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la universidad, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Participar en los grupos de trabajo, cuando sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y la Escuela.
7. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
8. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
9. Vigilar que el registro de la información de los procesos a su cargo esté actualizado para agilizar la gestión de procesos administrativos.
10. Facilitar al jefe inmediato los estudios e investigaciones relacionados con las funciones y la misión de la unidad, a ser tenidos en cuenta para la elaboración de programas y proyectos.
11. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Escuela según se considere necesario.
12. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
13. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su universidad en condiciones de calidad y eficiencia.
14. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos o actividades de la Escuela.
15. Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la unidad, para garantizar la efectividad de los mismos.
16. Asistir al jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
17. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la Escuela en busca del logro del Plan de Desarrollo.
18. Responder por el correcto manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.
19. Coordinar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para que se desarrollen según los propósitos institucionales y de la Escuela.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las estrategias propuestas contribuyen a la correcta ejecución de políticas, planes y programas establecidos para la unidad y responden a los objetivos y principios institucionales.
2. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
3. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
4. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
5. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
6. Los actos administrativos que le son encomendados se proyectan conforme a los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
7. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la universidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

8. El registro de la información de los procesos a su cargo se actualiza permanentemente de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
9. La elaboración de programas y proyectos de la Escuela se hace con el apoyo de los estudios e investigaciones, apuntando al logro de los objetivos institucionales.
10. Las acciones que se ejecutan permiten el logro de los objetivos y metas de la Escuela.
11. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
12. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
13. Las estrategias, mecanismos de control, la evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la Rectoría permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
14. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la Escuela permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
15. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del Rector, es la adecuada, debido al asesoramiento que realiza.
16. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos de planeación y presupuesto de la unidad en busca del logro del Plan de Desarrollo.
17. Las actividades asignadas por el Rector o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo se realizan bajo criterios de calidad.
18. El manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.
19. Las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad se coordinan, controlan y evalúan para que se desarrollen según los propósitos institucionales y de la Escuela.
20. Las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto de la Escuela se plantean según el Plan de Desarrollo y los Planes Operativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Contabilidad administrativa o finanzas

Elaboración y evaluación de proyectos

Sistemas de información

Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Básicas, Económicas, Políticas, Ciencias de la Educación, Humanas, Sociales, o relacionadas con las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>2028</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración en general, con el fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y al cumplimiento de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento del Sistema nacional de Integración Unadista (SIU) para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal del Sistema de Integración unadista atendiendo los reglamentos, las políticas y las directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la UNAD.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

3. Orientar sistemáticamente las acciones de la Consejería, promoviendo la interdisciplinariedad, el trabajo en equipo con las demás unidades académicas y personal académico, y con altos niveles de calidad, para el desarrollo de las actividades misionales de la universidad.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad del SIU así como el desempeño de los Consejeros y formular planes de mejoramiento.
5. Controlar el desarrollo de los procesos particulares del SIU para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la permanencia y retención estudiantil, la coherencia con la modalidad de la educación abierta y a distancia y la atención de la normativa institucional.
6. Fomentar la interacción del sistema con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de producción y transferencia de conocimiento, innovación pedagógica, surgimiento de comunidades científicas y de las redes académicas para favorecer la retención estudiantil.
7. Impulsar las alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el fortalecimiento del servicio educativo a distancia.
8. Liderar los procesos de autoevaluación de los componentes del SIU para obtener la certificación de calidad de los procesos que los componen.
9. Fomentar y preservar en la unidad y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo, al responder por la formación del personal académico para su desempeño en la modalidad de educación a distancia y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
10. Dar dirección a los procesos propios de la Consejería y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Se debe obtener la certificación de calidad para los materiales didácticos de los cursos académicos que componen el SIU.
2. Los procesos que lideran y son responsabilidad de los Consejeros son estandarizados de acuerdo a los lineamientos del Sistema General de Calidad.
3. Los procesos y procedimientos propios del SIU se desarrollan con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en el Reglamento Académico y Estudiantil.
4. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
5. La asesoría y orientación al Grupo de Consejería en las labores propias del área de desempeño permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo de la Consejería.
6. La rendición de cuentas de su gestión y la de los Consejeros que orientan el SIU se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
7. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
8. Los procesos y procedimientos propios del SIU se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles y ofrecer servicios de calidad.
9. Los asuntos de competencia de la Coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales de investigación para el fomento de la retención estudiantil.
10. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
11. Los asuntos de competencia de la Coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
12. Los Consejeros realizan las actividades y desarrollan los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
13. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y, promueve el trabajo en equipo.
14. Los programas de inducción y reinducción del personal académico garantizan la coherencia del quehacer pedagógico con la modalidad de educación a distancia.
15. El Plan Operativo de la Consejería es concordante con el Plan de Desarrollo Institucional.
16. Los Consejeros realizan las actividades y desarrollan planes de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Legales relacionados con el área de su competencia

Administración y supervisión de personal

Contabilidad administrativa o finanzas

Elaboración y evaluación de proyectos

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Sistemas de información  
Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios: Título profesional universitario en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines, según las necesidades del servicio y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>32</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Rectoría, contribuir al mejoramiento continuo de ella y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Rectoría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Coordinar el desarrollo de los procesos de la Rectoría, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Rectoría según se considere necesario.
4. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Rector o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
5. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Rectoría en condiciones de calidad y eficiencia.
6. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias de la Rectoría.
7. Asistir al Rector o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
8. Participar con la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales en la gestión de convenios y alianzas para el establecimiento de sistemas de financiación y subsidio a estudiantes y la realización de estudios de investigación de mercado que le permitan a la universidad conocer las tendencias de oferta y demanda de servicios educativos.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles,
2. El estilo de coordinación facilita el desarrollo de los procesos de la Rectoría y el cumplimiento de las políticas y disposiciones vigentes.
3. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
4. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
5. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades de la universidad permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
6. Las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad se desarrollan según los lineamientos impartidos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la unidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
8. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del Rector o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
9. Las estrategias establecidas son llevadas a cabo garantizando eficazmente subsidios y crédito educativo a los beneficiarios.
10. Los estudios de mercado son realizados de manera oportuna y le permiten a la universidad conocer sus necesidades y establecer acciones.
11. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Supervisión de personal  
 Normativa relacionada con su unidad de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Secretario(a) General</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo a la Secretaría General, contribuir al mejoramiento continuo de ella y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar las acciones propias de las estrategias de mejoramiento relacionadas con la gestión documental para socializar la política del sistema documental y manejo archivístico, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Secretaría General.
2. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de Gestión documental, para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.
3. Apoyar el desarrollo de los comités zonales para otorgar y verificar la aplicación de los estímulos educativos.
4. Manejar y controlar el archivo central y el histórico de la universidad para dar cumplimiento a las normas institucionales y legales y permitir un adecuado servicio de información.
5. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
6. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la universidad y la unidad.
7. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la universidad, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Participar en los grupos de trabajo en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la unidad.
9. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
10. Coordinar el desarrollo de los procesos de la unidad de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Facilitar al jefe inmediato los estudios e investigaciones relacionados con las funciones y la misión de la unidad, a ser tenidos en cuenta para la elaboración de los convenios, programas y proyectos.
12. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la unidad según se considere necesario.
13. 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.
14. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad, en condiciones de calidad y eficiencia.
15. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias de la Gerencia.
16. Coordinar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para que se desarrollen según los propósitos institucionales y de la unidad.
17. Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la unidad, para garantizar la efectividad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

18. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
19. Gestionar y coordinar la ejecución de estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas.
20. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La programación de las acciones propias de estrategias de mejoramiento relacionadas con la gestión documental se realiza en la oportunidad y bajo los parámetros señalados por la Secretaría General.
2. El apoyo en el desarrollo de los comités zonales se realiza con la eficiencia y la funcionalidad que permitan otorgar los estímulos educativos.
3. El manejo y control del archivo central y del histórico de la universidad, se realiza bajo la normativa legal aplicable en materia archivística y se presta un servicio satisfactorio de consulta.
4. Las actividades propias de su cargo son debidamente planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría General.
5. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
6. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
7. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
8. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
9. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
10. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la universidad.
11. El estilo de coordinación facilita el desarrollo de los procesos de la unidad y el cumplimiento de las políticas y disposiciones vigentes.
12. La elaboración de convenios, programas y proyectos de la unidad se hace con el apoyo de los estudios e investigaciones, apuntando al logro de los objetivos institucionales.
13. Las acciones que se ejecutan permiten el logro de los objetivos y metas de la unidad.
14. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
15. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
16. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades de la universidad permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
17. Las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad se desarrollan según los lineamientos impartidos.
18. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la unidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
19. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la unidad o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
20. Las estrategias establecidas son llevadas a cabo garantizando eficazmente subsidios y crédito educativo a los beneficiarios.
21. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Supervisión de personal

Normativa relacionada con su unidad de desempeño

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con el funcionamiento de la Secretaría

Gestión documental.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría y a la universidad en el diseño y ejecución de proyectos relacionados con educación informal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y servicios, con el objeto de contribuir al desarrollo humano sostenible de las comunidades locales y regionales, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Vicerrectoría.
2. Formar en las estrategias y metodologías innovadoras que posibiliten la incorporación de saberes regionales y la transferencia del conocimiento a las regiones.
3. Formar sobre temáticas de desarrollo regional y proyección comunitaria con el fin incorporar conceptos en la construcción de programas y proyectos.
4. Implementar estrategias que permitan incorporar la identidad unadista en la formulación de los programas y proyectos de la Vicerrectoría.
5. Establecer los canales de información que garanticen que los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria se desarrollen en el marco del sistema de calidad de la UNAD para producir un efecto de espejo en todo el país.
6. Coordinar la estrategia comunicacional de visibilización de los proyectos llevados a cabo por la Vicerrectoría con miras a contribuir al reconocimiento de la universidad.
7. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas académicas y administrativas de la universidad y la Vicerrectoría.
8. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Vicerrectoría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
9. Participar en los grupos de trabajo y comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la Vicerrectoría.
10. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
11. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos académicos y administrativos.
12. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la Vicerrectoría.
13. Elaborar los informes de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
14. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su Vicerrectoría en condiciones de calidad y eficiencia.
15. Asistir al Vicerrector, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
16. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría en busca del logro del Plan de Desarrollo.
17. Promover asuntos de diferente índole en representación de la universidad, por delegación de autoridad competente, dando el trámite que corresponde según las políticas institucionales.
18. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y, su área de formación, con miras a contribuir con la programación de la Vicerrectoría.
19. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes y, las normas y procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Vicerrectoría.
2. Las estrategias y metodologías, son ilustradas teniendo en cuenta su grado de innovación, la incorporación de saberes y la transferencia del conocimiento.
3. El conocimiento sobre temáticas de desarrollo regional, es transferido e incorporado efectivamente en los programas y proyectos de la Vicerrectoría.
4. Las estrategias implementadas, incorporan efectivamente la imagen unadista a los planes, programas y proyectos.
5. Los canales de comunicación establecidos, garantizan que los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria produzcan un efecto de espejo en todo el país, con criterios de calidad.
6. Los proyectos llevados a cabo por la Vicerrectoría son visibilizados a través de una estrategia comunicacional efectivamente coordinada.
7. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
8. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la Vicerrectoría, se desarrollen de manera ágil y eficiente según los recursos disponibles.
9. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
10. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la Vicerrectoría.
11. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
12. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas de la Vicerrectoría.
13. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
14. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
15. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia de la Vicerrectoría o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
16. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
17. En los asuntos en los cuales se le encomienda la representación de la universidad, su actuación debe ser conforme a las políticas institucionales.
18. Las investigaciones que desarrolla se ajustan a las instrucciones recibidas y a las necesidades de información requeridas, aplicando los conocimientos propios de su área de formación con miras a contribuir con la programación de la Vicerrectoría.
19. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
20. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la universidad

Habilidades y estrategias comunicativas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o de la Administración, o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar un sistema interactivo de ejecución que permita tener día a día el flujograma de los convenios y su comportamiento y garantizar el óptimo desarrollo de los mismos.
2. Tramitar los pagos a contratistas, ante la SECAB y la UNAD, resultantes del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la universidad con las diferentes entidades.
3. Solicitar la elaboración de los contratos de acuerdo con las necesidades de la Gerencia y de los proyectos a ejecutar.
4. Realizar el cobro de cartera y mantener informada a la Gerencia Administrativa y Financiera con el fin de garantizar el flujo de recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades programadas dentro de los convenios y proyectos.
5. Analizar los indicadores de medición y cualificación de los impactos sociales, ambientales, de gestión, de logro y resultado generados para establecer el costo beneficio y la calidad de la articulación de la UNAD con el entorno.
6. Establecer los flujos de rendimiento económico y social en cada uno de los eventos y proyectos que se realizan en la universidad para evidenciar la responsabilidad social de la UNAD inherente a su misión.
7. Elaborar el presupuesto interno de ingresos y gastos de los eventos nacionales e internacionales para establecer el punto equilibrio.
8. Crear bases de datos con registro de cada uno de los beneficiarios y controlar el cumplimiento de los contratos para medir la gestión y los resultados.
9. Participar en la elaboración de propuestas que permitan ampliar la sostenibilidad de los programas.
10. Hacer el seguimiento de los proyectos desde su inicio hasta su liquidación con el fin de cumplir con el procedimiento legal y evitar posteriores reclamaciones.
11. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
12. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Gerencia según se considere necesario.
13. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Gerente o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
14. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia en condiciones de calidad y eficiencia.
15. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El sistema interactivo de ejecución que se realiza permite tener al día el flujograma de los convenios y su comportamiento y garantiza el óptimo desarrollo de los mismos.
2. El trámite de los pagos a contratistas, se realiza de manera oportuna y eficiente.
3. La solicitud de la elaboración de los contratos se realiza de acuerdo con las necesidades de la Gerencia y de los proyectos a ejecutar.
4. El cobro de cartera se realiza oportunamente y en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera con el fin de garantizar el flujo de recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades programadas dentro de los convenios y proyectos.
5. Los indicadores de medición y cualificación de los impactos sociales, ambientales, de gestión, de logro y resultado generados, permiten establecer el costo beneficio y la calidad de la articulación de la universidad con el entorno.
6. Los flujos de rendimiento económico y social en cada uno de los eventos y proyectos que se realizan en la universidad se realizan para evidenciar la responsabilidad social de la UNAD inherente a su misión.
7. El presupuesto interno de ingresos y gastos de los eventos nacionales e internacionales establece el punto equilibrio.
8. Las bases de datos con registro de cada uno de los beneficiarios se crean adecuadamente y permiten controlar el cumplimiento de los contratos.
9. Los informes de gestión se preparan de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
10. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos por el Gerente o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad se realizan de forma oportuna y veraz.
11. La implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia se efectúa en condiciones de calidad y eficiencia.
12. El correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, permite preservar el patrimonio institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Gestión de proyectos  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Habilidades y estrategias comunicativas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o de la Administración, o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los convenios según los lineamientos de la Gerencia, previendo los impactos sociales que surjan ante los mismos.
2. Propiciar de forma conjunta con las Escuelas, la participación de la comunidad académica en el desarrollo de los convenios y alianzas estratégicas para generar espacios que contribuyan a la formación profesional y el desarrollo personal.
3. Propender a que los proyectos que se ejecuten tengan correspondencia con las condiciones propias de cada región o contexto.
4. Sistematizar los resultados de los instrumentos aplicados para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos.
5. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por la Gerencia o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
6. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia en condiciones de calidad y eficiencia.
7. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias de la Gerencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los convenios se ejecutan según los lineamientos de la Gerencia y previendo los impactos sociales que surjan ante los mismos.
2. La participación de la comunidad académica en el desarrollo de los convenios y alianzas estratégicas se propicia de forma conjunta con las Escuelas, como estrategia para generar espacios que contribuyan a la formación profesional y al desarrollo personal.
3. Los proyectos que se ejecutan tienen correspondencia con las condiciones propias de cada región o contexto.
4. Los resultados de los instrumentos aplicados para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos se sistematizan para el análisis de información.
5. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos por la Gerencia o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad se elaboran oportunamente y en condiciones de calidad y eficiencia.
6. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia se realiza en condiciones de calidad y eficiencia.
7. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias de la Gerencia permiten el mejoramiento de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Gestión de proyectos  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Habilidades y estrategias comunicativas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o de la Administración, o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar el plan de mantenimiento tanto correctivo como preventivo de la infraestructura de la universidad a nivel nacional para que las condiciones sean apropiadas para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
2. Elaborar anteproyectos para la construcción de distintas sedes que respondan a las necesidades y características del modelo pedagógico unadista y que contribuyan con la identidad arquitectónica institucional.
3. Realizar levantamientos arquitectónicos, estimar cantidades de obra, calcular presupuestos oficiales y desarrollar las especificaciones de los trabajos para que los espacios físicos de las sedes sean apropiados para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
4. Supervisar el desarrollo del plan de mantenimiento en cada una de las zonas, conjuntamente con el funcionario del nodo respectivo encargado de estas actividades, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de los trabajos.
5. Garantizar el pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios e impuestos de todos los inmuebles en los cuales funciona la universidad para brindar un servicio óptimo y cumplir con la normativa respectiva.
6. Garantizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad de la universidad y el pago de los impuestos respectivos, con el fin de asegurar un servicio óptimo y oportuno a las dependencias que los tienen asignados.
7. Garantizar la prestación del servicio de aseo y cafetería en condiciones de calidad en las sedes de la universidad, con el fin de contribuir con el bienestar de la comunidad unadista.
8. Garantizar la prestación del servicio de correspondencia interna, urbana, nacional e internacional, tanto de las zonas como de la sede nacional para mantener un eficiente flujo de información documental en la universidad.
9. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad con el fin de proteger los bienes y contribuir con la tranquilidad de la comunidad unadista en el desarrollo de sus respectivas actividades.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la universidad, garantiza condiciones apropiadas para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
2. Los anteproyectos para la construcción de las distintas sedes de la UNAD, responden a las necesidades y características del modelo pedagógico unadista y contribuyen efectivamente con la consolidación de la identidad arquitectónica institucional.
3. Los levantamientos arquitectónicos, la estimación de cantidades de obra, el cálculo de presupuestos oficiales y el desarrollo de las especificaciones de los trabajos contribuyen efectivamente para que los espacios físicos de la UNAD sean los apropiados para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
4. El plan de mantenimiento en cada una de las zonas es supervisado, conjuntamente con el funcionario del nodo respectivo encargado, garantizando la calidad y oportunidad en la entrega de los trabajos.
5. Los servicios públicos domiciliarios e impuestos de todos los inmuebles en los cuales funciona la universidad son pagados oportunamente.
6. El mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad de la universidad y el pago de los impuestos respectivos, se realiza de manera oportuna.
7. El servicio de aseo y cafetería en las sedes de la universidad es prestado oportunamente y en condiciones de calidad.
8. El servicio de correspondencia interna, urbana, nacional e internacional, tanto de las zonas como de la sede nacional garantiza un eficiente flujo de información documental.
9. El servicio de vigilancia y seguridad de todos los bienes muebles e inmuebles de la universidad son protegidos efectivamente y contribuyen con la tranquilidad de la comunidad unadista.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Supervisión de personal  
 Normativa y procedimientos relacionados con la contratación administrativa  
 Normativa y estándares de calidad relacionados con la infraestructura física apropiada para las instituciones de educación superior  
 Normativa relacionada con el funcionamiento de la Gerencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o áreas afines y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis del sistema contable para efectuar ajustes y registros contables con el fin de mantener claridad y veracidad en las cuentas y presentar actualizados los informes financieros tanto para la universidad como para los entes de control.
2. Coordinar la elaboración de las respectivas conciliaciones bancarias con el fin de mantener saldos reales tanto en libros como en bancos para garantizar una óptima toma de decisiones.
3. Preparar y evaluar oportunamente la información tributaria para su presentación y pago o reclamación de saldos a favor, ante la DIAN.
4. Coordinar la preparación de los documentos soportes para el trámite de devolución de impuestos a favor, ante la DIAN, para su recuperación, según la naturaleza de la actividad económica de la universidad.
5. Preparar y consolidar la información contable requerida por las distintas unidades, tanto misionales como de gestión para la toma de decisiones.
6. Avalar los estados financieros y contables que se produzcan garantizando su confiabilidad y veracidad para dar cumplimiento a la normativa vigente.
7. Garantizar la custodia y archivo de los libros oficiales de contabilidad para dar cumplimiento con la normativa y reglamentación vigentes y, para contar con información oportuna y veraz en la toma de decisiones.
8. Coordinar el proceso de cierre y consolidación mensual contable para la elaboración de los estados financieros de la universidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procedimientos contables establecidos son desarrollados en concordancia con la normativa contable.
2. La información contable se presenta oportunamente y según los requerimientos de los diferentes organismos competentes.
3. Las declaraciones tributarias se realizan con información veraz y en los tiempos establecidos por la normativa contable vigente.
4. Las propuestas para la implementación del sistema contable cuentan con estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión contable de la UNAD
5. El manual contable de la UNAD es actualizado de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. La evaluación y emisión de conceptos sobre los estados financieros se realiza de forma coherente y pertinente a las necesidades de la UNAD.
7. La preparación de los estados financieros permite la consolidación de la información contable en forma veraz y las certificaciones de los organismos competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión contable  
 Contabilidad  
 Finanzas públicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título profesional universitario en Economía, Contaduría o áreas afines y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, contribuir a la retroalimentación permanente de los procesos y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el levantamiento de procesos y procedimientos en las diferentes unidades misionales y de gestión de la universidad para la estandarización de metodologías de trabajo en cada una de ellas.
2. Elaborar indicadores de proceso de acuerdo a su naturaleza, características y puntos de control, para la evaluación y seguimiento por proceso en cada una de las unidades misionales y de gestión de la universidad.
3. Asesorar a las diferentes unidades misionales y de gestión de la universidad en la actualización, modificación y reingeniería de los procesos propios de su gestión para el mejoramiento continuo de los mismos.
4. Tabular y analizar la información cuantitativa y cualitativa relacionada con los indicadores de proceso, para el seguimiento, evaluación y toma de decisiones oportuna.
5. Desarrollar estudios y análisis de cargas y flujos de trabajo, medición de tiempos y variables de control, para la estandarización y mejoramiento continuo de procesos, y la optimización de recursos.
6. Desarrollar informes de avance e impacto de los subsistemas de gestión estratégica (monitoreo, petición y rendición de cuentas, sistema de gestión de la calidad en línea, banco de mejores prácticas y sistema de gestión unadista) para el fortalecimiento de la autogestión y autorregulación de la universidad.
7. Desarrollar índices y estadísticas del monitoreo a la gestión universitaria para el desarrollo de los procesos de medición y valoración del desempeño académico y administrativo.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos y procedimientos se definen en el manual de procesos y procedimientos reglamentado por la universidad y su levantamiento corresponde a la necesidad de actualización o estandarización de los mismos en cada unidad.
2. Los indicadores de proceso se complementan con los indicadores de estructura y eficiencia desarrollados en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.
3. La actualización y reingeniería de procesos se realiza con la aprobación previa del Comité de Gestión de la Calidad de la UNAD.
4. La tabulación y análisis de información se realiza con las variables cualitativas y cuantitativas de los indicadores de proceso, generadas por los subsistemas estratégicos correspondientes (monitoreo, petición y rendición de cuentas, entre otros).
5. Los estudios de cargas y flujos de trabajo y la medición de tiempos y variables de control se desarrollan en conjunto con la Oficina de Control Interno para su validación, y se llevan a cabo de acuerdo al cronograma previamente establecido para tal fin.
6. La periodicidad de los informes de gestión y la información solicitada en cada uno de ellos será concertada con el jefe inmediato.
7. Las estadísticas generadas deben ser complementarias y coherentes con los boletines e informes desarrollados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación de la universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización y métodos  
 Estandarización de procesos  
 Análisis de información estadística  
 Indicadores de gestión.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la elaboración de los contratos que deba celebrar la entidad y servir de soporte jurídico en los procesos de contratación, para que haya unidad de criterio frente a las actuaciones académicas y administrativas.
2. Conceptuar sobre los proyectos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte de su jefe inmediato para que estos sigan el curso legal correspondiente.
3. Rendir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato según el estudio previo concerniente al caso, para garantizar la pertinencia de los mismos según las condiciones de cada caso.
4. Controlar los términos de los traslados que se surtan en la dependencia para dar el trámite procesal correspondiente.
5. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos para que las actividades sean realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
6. Planear y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos de la oficina.
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. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la oficina.
10. Asistir al jefe de la oficina o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos o solicitudes allegadas a la oficina y que correspondan al ámbito de su conocimiento.
12. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La asesoría brindada en las distintas actividades de la dependencia se realiza bajo condiciones de legalidad, eficiencia y eficacia.
2. La asesoría, en la elaboración de los contratos que deba celebrar la entidad, permite que estos se realicen en condiciones legales y en beneficio de la institución.
3. Las acciones implementadas facilitan el soporte jurídico en los procesos de contratación para que haya unidad de criterio frente a las actuaciones académicas y administrativas.
4. Los conceptos sobre los proyectos y demás actos administrativos se efectúan en el tiempo previsto y permiten la toma de decisiones.
5. Los términos son ejecutados adecuadamente para efectuar los traslados que se surtan en el despacho y dar el trámite procesal correspondiente.
6. Las actividades propias de su cargo son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la universidad.
7. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
8. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
9. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades de la universidad permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
10. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia por parte del jefe de la oficina y otros funcionarios de la universidad, se logra debido al asesoramiento que realiza.
11. La respuesta a los requerimientos o solicitudes allegadas a la oficina y que corresponden al ámbito de su conocimiento se da de forma oportuna y según los procedimientos establecidos para tal fin.
12. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Derecho Administrativo  
Normativa legal y educativa

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Supervisión de personal  
 Normativa relacionada con su unidad de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Derecho y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería Escuela de Ciencias de la Educación</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Decano de Universidad</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Escuela, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo según las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la escuela.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la universidad y la escuela.
3. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la escuela, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la escuela.
5. Atender los actos administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
6. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
7. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
8. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la escuela.
9. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el decano o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
10. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su escuela en condiciones de calidad y eficiencia.
11. Asistir al decano de la escuela o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la escuela en busca del logro del Plan de Desarrollo de la universidad.
13. Promover asuntos de diferente índole en representación de la universidad, por delegación de autoridad competente dando el trámite que corresponde según las políticas institucionales.
14. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la escuela.
15. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la escuela.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la escuela se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
4. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

5. Los actos administrativos se implementan y acatan, según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa y académica.
6. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la escuela.
7. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
8. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas de la escuela.
9. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la escuela, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del decano de la escuela o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
12. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la escuela es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
13. En los asuntos en los que se le encomienda la representación de la universidad, actúa conforme a las políticas institucionales.
14. Las investigaciones que desarrolla se ajustan a las instrucciones recibidas y las necesidades de información requeridas, aplicando los conocimientos propios de su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la escuela.
15. Las actividades asignadas por el decano o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
16. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Supervisión de personal  
 Normativa relacionada con la escuela  
 Normas que regulan la UNAD  
 Normas que regulan las disciplinas y las profesiones  
 Sistemas de información  
 Gestión de calidad  
 Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Básicas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Derecho o áreas afines con las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>10</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>7</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas en su desempeño, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el seguimiento de las estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Atender los requerimientos propios del manejo y administración del inventario de la Vicerrectoría para que implementen los controles pertinentes al buen uso de los equipos
3. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad
4. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la universidad y la vicerrectoría.
5. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Vicerrectoría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la vicerrectoría.
7. Atender los actos administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
8. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
9. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
10. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la vicerrectoría.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el vicerrector o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
12. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la vicerrectoría en condiciones de calidad y eficiencia.
13. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la vicerrectoría en busca del logro del Plan de Desarrollo.
14. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y, su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la vicerrectoría.
15. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El seguimiento a las estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas, se realiza de forma propositiva para contribuir a la optimización de los recursos disponibles.
2. Los requerimientos propios del manejo y administración del inventario de la vicerrectoría se realizan eficazmente y permiten los controles pertinentes para el buen uso de los equipos y la permanencia del inventario.
3. La evaluación permanente de las actividades propias de su cargo, permite mantener la consistencia con las políticas administrativas de la universidad y la vicerrectoría.
4. Las estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la vicerrectoría, facilitan la utilización de los recursos disponibles en condiciones óptimas.
5. La participación en los grupos de trabajo, cuando es asignado, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la vicerrectoría.
6. Los actos administrativos se atienden oportunamente para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
7. Los informes se preparan de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que sean entregados de manera oportuna.
8. El registro de la información de los procesos a su cargo, se mantiene actualizado para agilizar la gestión de procesos administrativos.
9. Las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la vicerrectoría, se implementan en condiciones de calidad.
10. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos por el vicerrector o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad, se elaboran oportunamente y en condiciones de eficiencia.
11. La elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la vicerrectoría contribuyen al logro del Plan de Desarrollo y Operativo.
12. Las investigaciones que le son encomendadas se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y, su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la vicerrectoría.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

13. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, contribuye a preservar el patrimonio institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Control y registro de inventarios.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o áreas afines y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en los procesos y procedimientos relacionados con implementación del Sistema de Información Institucional para contribuir a la toma efectiva de decisiones estratégicas por la alta dirección de la universidad.
2. Administrar el Sistema de Información Institucional, para la elaboración de análisis, proyecciones y generación de informes que permitan la obtención de información veraz y oportuna.
3. Monitorear el ingreso de información al Sistema de Información Institucional de conformidad con los parámetros establecidos, para facilitar el desarrollo eficaz de los procesos y procedimientos de la universidad.
4. Elaborar propuestas de ajuste o modificación de los indicadores de gestión para hacer una evaluación oportuna de cada una de las unidades y promover el mejoramiento continuo de la universidad.
5. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la oficina, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Atender los actos administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
7. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo para agilizar la gestión de procesos administrativos.
8. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su unidad en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la unidad en busca del logro del Plan de Desarrollo.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos y procedimientos relacionados con implementación del Sistema de Información Institucional permite la toma de decisiones eficientemente.
2. El acompañamiento en el proceso de formulación, ejecución y evaluación, se realiza conforme a la normativa vigente.
3. El monitoreo realizado al sistema de información permite la consolidación de informes y documentos institucionales.
4. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y, los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos organizacionales.
5. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la unidad, se desarrollen de manera más ágil y eficiente según los recursos disponibles.
6. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la unidad.
7. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

8. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
9. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de su unidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
10. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la unidad o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza
11. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la unidad es activa y productiva para del logro del Plan de Desarrollo.
12. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con la Oficina Asesora de Planeación  
 Administración pública  
 Administración y análisis de la información  
 Planeación operativa y estratégica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o áreas afines y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>37</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior inmediato</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, proyectos y servicios propios del sistema de bienestar para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal tanto del reglamento de bienestar universitario como de las directrices de naturaleza financiera y administrativa, trazados por la UNAD para la operación de la unidad.
3. Orientar sistemáticamente las acciones del sistema de bienestar promoviendo la interdisciplinariedad, la ínter institucionalidad y los altos niveles de calidad para el desarrollo de las actividades misionales de la universidad.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del Sistema Nacional de Bienestar así como el desempeño del personal que lo conforma y formular planes de mejoramiento.
5. Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y servicios vinculados con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano, para asegurar el cumplimiento del Reglamento de Bienestar.
6. Fomentar la interacción del Sistema de Bienestar con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y crecimiento y desarrollo humano.
7. Impulsar las alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de programas, proyectos y servicios de Bienestar.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

8. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del Sistema de Bienestar universitario, para obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
9. Fomentar y preservar en el Sistema de Bienestar y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
10. Dar dirección a los procesos propios del sistema de bienestar y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas y servicios que se ofrecen responden a las exigencias de calidad y a la normativa nacional y de la universidad.
2. Los procesos requeridos para la prestación oportuna de los servicios son estandarizados y determinados según el impacto de los mismos.
3. El diseño, ejecución y control de programas, proyectos y servicios se elabora con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. La dirección de las coordinaciones zonales y locales de Bienestar Universitario garantizan la integralidad del sistema.
5. La ejecución de las funciones correspondientes a la Coordinación, se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar el éxito de su desarrollo.
6. La formulación, coordinación y ejecución de los programas, proyectos y servicios, se definen a través del Comité Nacional de Bienestar y se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
7. La asesoría y orientación a los espejos en las labores propias del área de desempeño permiten el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo del sistema.
8. La rendición de cuentas de su gestión y la de los coordinadores de bienestar a nivel zonal y local mide el impacto de los programas, proyectos y servicios para el fomento de la formación integral, la cultura organizacional, el apoyo académico, y el crecimiento y desarrollo humano.
9. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
10. Los programas, proyectos y servicios son concordantes y pertinentes con los campos de formación integral, de cultura organizacional, de apoyo académico y, de crecimiento y desarrollo humano.
11. Los asuntos de competencia de la Coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales para el mejoramiento de la calidad de la vida del personal de la institución.
12. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
13. Los asuntos de competencia de la Coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
14. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
15. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y promueve el trabajo en equipo.
16. Los programas de seguimiento de egresados operan según las directrices establecidas y dan respuesta a los objetivos de integración y apoyo.
17. Las redes de estudiantes y egresados conformadas y fortalecidas, se articulan con las acciones misionales.
18. El Plan Operativo presentado es concordante con el Plan de Desarrollo Institucional y con los objetivos misionales de la universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con la escuela

Sistemas de información

Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título profesional universitario en Ciencias Sociales y Humanas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías o afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los laboratorios y el circuito de granjas ubicados en los multicontextos y, sus servicios, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la UNAD para la operación de la unidad.
3. Evaluar periódicamente las condiciones técnicas, el cumplimiento y la calidad de los servicios de laboratorios, así como el desempeño del personal que los dirige en cada contexto y, formular planes de mejoramiento.
4. Controlar el desarrollo de los procesos particulares de la unidad en todos los contextos para asegurar el cumplimiento de los criterios calidad.
5. Realizar la solicitud de compras de los elementos requeridos para el funcionamiento de los laboratorios y la prestación de los servicios cumpliendo la normativa legal vigente y el respectivo análisis previo.
6. Fomentar la interacción de la unidad con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de producción, de conocimiento y de desarrollo de la investigación, que posibiliten el desarrollo regional.
7. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios de la unidad, para obtener la certificación de calidad de los procesos que la componen.
8. Fomentar y preservar en la unidad y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
9. Dar dirección a los procesos propios de la unidad y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
10. Dar dirección al diseño de manuales y guías para el manejo adecuado de los laboratorios y granjas, en condiciones de calidad.

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

1. Los laboratorios y servicios promovidos desde ellos, reciben certificación de calidad.
2. Los procesos y procedimientos requeridos para la prestación de los servicios de laboratorio son estandarizados para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
3. Los laboratorios operan atendiendo la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para servicios académicos y de apoyo a la investigación.
4. La dirección de los laboratorios y de los técnicos que componen la unidad garantizan la integralidad del sistema.
5. La ejecución de las funciones correspondientes a la Coordinación se ejecutan en articulación con otras unidades académicas y administrativas, para garantizar el éxito de su desarrollo.
6. La rendición de cuentas de su gestión y la de los técnicos que dirigen los laboratorios que componen el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
7. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
8. Los procesos y procedimientos propios del sistema, se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles y ofrecer servicios de calidad.
9. Las condiciones técnicas de los laboratorios garantizan la oportuna y eficaz prestación de los servicios de laboratorio como apoyo a la función docente y a la investigación.
10. Los asuntos de competencia de la Coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales de docencia, investigación y de proyección comunitaria para el desarrollo regional.
11. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
12. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y, promueve el trabajo en equipo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

13. El plan operativo presentado es concordante con el Plan de Desarrollo Institucional y con los planes operativos de las Escuelas y de los Sistemas de Investigación y de Educación Permanente.
14. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
15. El diseño de manuales y guías para el manejo adecuado de los laboratorios y granjas establece condiciones de calidad.
16. El inventario de los laboratorios y de granjas a nivel nacional se supervisa y controla para contribuir a preservar el recurso de la universidad.
17. La solicitud de compras se realiza cumpliendo con la normativa legal vigente y el respectivo análisis previo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Sistemas de información

Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Comunicación Social, Administración, Ingenierías o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Vicerrectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas y proyectos propios del Sistema Nacional de Educación Permanente, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la UNAD para la operación del Sistema de Educación Permanente.
3. Orientar sistemáticamente las acciones del sistema y del personal académico que lo conforman, promoviendo la interdisciplinariedad, la movilidad estudiantil hacia niveles superiores de formación y la excelencia del servicio educativo.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del sistema en todos los contextos donde opera, así como el desempeño del personal académico que lo conforma y formular planes de mejoramiento.
5. Controlar el desarrollo de los procesos particulares del Sistema de Educación Permanente, para asegurar el cumplimiento de los criterios calidad, la coherencia con la modalidad de la educación abierta y a distancia y, la atención de la normativa institucional y nacional.
6. Fomentar la interacción de la unidad con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de producción y transferencia de conocimiento, innovación pedagógica, surgimiento de comunidades científicas y, de las redes académicas, que posibiliten el desarrollo regional.
7. Impulsar las alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el fortalecimiento del servicio educativo.
8. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del Sistema de Educación Permanente para obtener la certificación de calidad de los procesos que los componen.
9. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
10. Dar dirección a los procesos propios del sistema y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Los programas de alfabetización, educación básica y media obtienen el reconocimiento ante las Secretarías de Educación territoriales y Ministerio de Educación Nacional.
2. Los nuevos diseños de programas de educación media, son articulados por ciclos propedéuticos y pertinentes con las demandas regionales y sectoriales
3. La dirección del personal académico garantiza la integralidad del sistema.
4. La ejecución de las funciones correspondientes a la Coordinación se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar el éxito de su desarrollo.
5. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD, se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
6. La orientación de las coordinaciones zonales y locales de Educación Permanente permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo del sistema.
7. La rendición de cuentas de su gestión y del personal académico que componen el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
8. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
9. Los procesos y procedimientos propios del sistema, se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles, ofrecer servicios de calidad y ser coherentes con la modalidad de la educación a distancia.
10. Los asuntos de competencia de la Coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales de docencia, investigación y de proyección comunitaria para el desarrollo regional.
11. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
12. Los asuntos de competencia de la Coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
13. El personal académico y administrativo realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
14. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y, promueve el trabajo en equipo.
15. El Plan Operativo del Sistema de Educación Permanente es concordante con el Plan de Desarrollo Institucional y con los objetivos misionales de la universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Sistemas de información

Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ingenierías o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Medicaciones Pedagógicas</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrectoría</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, para ajustarlas a las políticas administrativas de la unidad.
3. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la unidad.
4. Implementar los actos administrativos según los lineamientos que le sean suministrados y, las normas y políticas vigentes para apoyar las políticas administrativas.
5. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

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. Asistir al jefe inmediato o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría para que estos sean concordantes con el Plan de Desarrollo de la universidad.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponda, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.
6. El registro de la información de los procesos a su cargo, se mantiene actualizado de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
7. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
8. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
9. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas es activa y productiva para del logro del Plan de Desarrollo.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar el plan de soporte y mantenimiento del *software* aplicativo que la UNAD emplea en sus procesos misionales y de apoyo, con el fin de asegurar un eficiente y constante servicio.
2. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los diferentes aplicativos que diferentes unidades de la universidad emplean en el desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo, para asegurar su adecuada operación.
3. Dirigir las acciones necesarias para la instalación de aplicativos en clientes remotos y en ambiente de producción, con el fin de contribuir con la implementación de pedagogías de educación a distancia.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. Participar en todas las actividades operativas necesarias en los sistemas de información, de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia, para su administración y operación eficiente y productiva.
5. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Gerente o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
6. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia, en condiciones de calidad y eficiencia.
7. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias de la Gerencia.
8. Analizar los sistemas y procedimientos implementados en la Gerencia, para garantizar la efectividad de los mismos.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El plan de soporte y mantenimiento del *software* aplicativo asegura un eficiente y constante servicio a las diferentes unidades de la Unad.
2. El soporte técnico y el mantenimiento de los aplicativos utilizados en la Unad contribuyen con la eficiencia en la gestión de procesos misionales y de apoyo.
3. La instalación de aplicativos en clientes remotos y en ambiente de producción, contribuye efectivamente con la implementación del modelo de educación a distancia.
4. Las actividades ejecutadas son planificadas teniendo en cuenta las directrices impartidas para el logro de la operación eficiente de los sistemas de información.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la universidad.
6. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
7. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Gerencia se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
8. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades de la Gerencia, permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
9. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en la unidad permiten definir estrategias de mejoramiento para garantizar la efectividad.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de telecomunicaciones  
 Gestión de proyectos  
 Sistemas de información  
 Tecnologías de la educación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la realización de las órdenes de servicios requeridas por las diferentes unidades, para que se gestionen de forma oportuna y en cumplimiento de los principios de economía.
2. Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de las invitaciones directas y públicas requeridas por la institución, según los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la misión institucional.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

3. Realizar estudios previos y jurídicos para los procesos de invitaciones directas y públicas emanadas de la actividad contractual con el fin de dar cumplimiento estricto a los requisitos establecidos en el estatuto de contratación de la universidad.
4. Adelantar procesos prejurídicos en el campo del conocimiento de las actividades y del alcance que tiene el grupo de contratación para mantener la armonía de la institución.
5. Elaborar los contratos con formalidades plenas, de bienes y servicios que se suscriban por parte de la entidad, para garantizar la legalidad y cumplimiento de los compromisos.
6. Elaborar los convenios, contratos interadministrativos y comodatos que se soliciten en los diferentes CEAD, a nivel nacional, con el fin de atender las necesidades para el cumplimiento de su labor.
7. Gestionar los convenios interadministrativos según lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la UNAD y normativa vigente para realizarlos, según los procedimientos y criterios establecidos.
8. Remitir al portal único de contratación estatal los contratos suscritos y que deban ser reportados, de conformidad con el Decreto 3512 de 2003 SICE o normativa vigente correspondiente, para contribuir a los procesos de información y control de ellos.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las órdenes de compra se elaboran y gestionan según los requerimientos de las diferentes unidades y en los tiempos oportunos.
2. Los procesos precontractual, contractual y postcontractual, en las invitaciones directas adelantadas por la institución, se realizan según los lineamientos establecidos.
3. Los estudios previos y jurídicos para los procesos de invitaciones públicas emanadas de la actividad contractual propia de la oficina de contratación, se realizan oportunamente y según la normativa establecida.
4. Los procesos prejurídicos, se adelantan según las condiciones y términos definidos para ello.
5. Los convenios, contratos interadministrativos y comodatos que se soliciten a nivel nacional, se elaboran de forma oportuna y en condiciones legales establecidas.
6. Los contratos que se suscriban por parte de la entidad para la adquisición de bienes y servicios garantizan la legalidad y el cumplimiento de los compromisos.
7. Los convenios interadministrativos se suscriben según lo dispuesto en por el Estatuto de Contratación de la UNAD y la normativa vigente.
8. Los contratos suscritos y que deban ser reportados de conformidad con el Decreto 3512 de 2003 SICE o normativa vigente, se remiten al portal único de contratación estatal correspondiente, para contribuir a los procesos de información y control de ellos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contratación pública  
Normativa vigente de la UNAD.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Sociales o Humanas, Administrativas, Contables e Ingenierías o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno Disciplinario</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la oficina, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Secretaría.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas académicas y administrativas de la universidad.
3. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad.
5. Atender los actos académicos y administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
6. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que sean entregados de manera oportuna.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
8. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la unidad.
9. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
10. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de su unidad, en condiciones de calidad y eficiencia.
11. Asistir al jefe de la unidad o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la unidad en busca del logro del Plan de Desarrollo.
13. Promover asuntos de diferente índole en representación de la universidad, por delegación de autoridad competente, dando el trámite que corresponda, según las políticas institucionales.
14. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y, su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la unidad.
15. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la unidad, se desarrollen de manera más ágil y eficiente.
4. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Los actos académicos y administrativos se implementan y acatan según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
6. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la unidad.
7. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
8. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas de la unidad.
9. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la unidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe inmediato o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza,
12. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la unidad es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
13. En los asuntos en que se le encomienda la representación de la universidad, actúa conforme a las políticas institucionales.
14. Las investigaciones que desarrolla, se ajustan a las instrucciones recibidas y a las necesidades de información requeridas, aplicando los conocimientos propios de su área de formación con miras a contribuir a la programación de la unidad.
15. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con la escuela

Sistemas de información

Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título profesional universitario en Derecho, Administración Pública, o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias Básicas Tecnología e Ingeniería Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y de Negocios</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Decano de Universidad</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Escuela, contribuir a la retroalimentación permanente de los procesos y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Escuela.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la Universidad y de la Escuela.
3. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y la Escuela.
4. Atender los actos administrativos para implementarlos, según los lineamientos que le sean suministrados y, las normas y políticas vigentes.
5. Preparar los informes, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que sean entregados de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
7. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la Escuela.
8. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Escuela, en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Asistir al Decano de la Escuela, o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Escuela en busca del logro del Plan de Desarrollo.
12. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y, su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la Escuela.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas, se desarrollen de manera más ágil y eficiente según los recursos disponibles.
4. La participación en los grupos de trabajo a los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponda. de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
6. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas.
7. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
8. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas.
9. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de su Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
12. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
13. En los asuntos en que se le encomienda la representación de la universidad, actúa conforme a las políticas institucionales.
14. Las investigaciones que desarrolla se ajustan a las instrucciones recibidas y las necesidades de información requeridas, aplicando los conocimientos propios de su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la Vicerrectoría de Mediaciones Pedagógicas.
15. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
16. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Arquitectura, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Básicas y Humanas o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>06</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Decano de Universidad</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al desempeño de la Escuela, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, para ajustarlas a las políticas administrativas de la escuela.
3. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la escuela.
4. Implementar los actos académicos y administrativos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes para apoyar las políticas administrativas.
5. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
7. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Decano o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

8. Asistir al decano o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la escuela para que estos sean concordantes con el Plan de Desarrollo de la universidad.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. La participación en los grupos de trabajo a los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Los actos académicos y administrativos se implementan y acatan según corresponda, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la escuela.
6. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
7. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
8. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del decano, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
9. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la escuela es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
10. Las actividades asignadas por el Decano o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
11. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con su unidad de desempeño  
 Sistemas de información  
 Gestión de calidad  
 Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, o áreas afines y seis (6) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al desempeño de la unidad, contribuir al mejoramiento continuo de la misma y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. Participar en los grupos de trabajo, cuando sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la unidad.
3. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
4. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
5. Atender las reclamaciones, quejas y peticiones que sean allegadas a la unidad para dar el trámite oportuno y, según los lineamientos establecidos para cada caso.
6. 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.
7. Informar al jefe de la unidad o a otros funcionarios de la universidad, sobre las modificaciones o ajustes de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia para su adecuada aplicación.
8. Analizar los proyectos de planeación y presupuesto de la unidad para coordinar las actividades de su cargo con el logro del Plan Operativo.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.
10. Otras, derivadas de su formación profesional y, requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. La participación en los grupos de trabajo a los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
3. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la unidad.
4. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
5. Las reclamaciones, quejas y peticiones que son allegadas a la unidad se tramitan oportunamente y según los lineamientos establecidos para cada caso.
6. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
7. El conocimiento y actualización sobre las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la unidad o de otros funcionarios de la universidad, les permite la adecuada aplicación de las mismas.
8. Las actividades establecidas en el ejercicio de su cargo están en concordancia con el plan operativo.
9. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias, o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con su unidad de desempeño

Sistemas de información

Gestión de calidad

Informática y Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de la Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines según las necesidades del servicio y tres (3) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>16</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Inmediato</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Oficina de Control Interno y contribuir al mejoramiento continuo de la misma, en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
2. Verificar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las unidades hacia implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
5. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura de su logro continuo.
6. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas de la oficina.
7. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la oficina en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las gestiones administrativa y operativa evaluadas permiten implementar acciones de mejoramiento.
2. El Plan de Desarrollo Institucional verificado muestra el avance logrado en la implementación del mismo.
3. La información evaluada permite orientar a las dependencias hacia el mejoramiento continuo.
4. El Sistema de Gestión de la Calidad evaluado y verificado contribuye a la operatividad del mismo.
5. La cultura de autocontrol fomentada contribuye al mejoramiento continuo.
6. Las medidas recomendadas y verificadas en su implementación, en los planes de mejoramiento, facilitan actuar oportunamente en caso de ser necesario.
7. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas de la oficina.
8. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
9. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la oficina se hace en condiciones de calidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación estratégica  
 Formulación y evaluación de indicadores de gestión  
 Norma técnica de la calidad  
 Sistema de control interno  
 Normas generales sobre auditoría.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Derecho, Economía, Contaduría, Administración o Ingenierías.

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y de Negocios</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Decano de Universidad</b>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la escuela y contribuir al mejoramiento continuo de la misma en cumplimiento del Plan Operativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la escuela.
2. Proponer estrategias de mejoramiento, de los procedimientos que le conciernen, en el desempeño de las actividades propias de su cargo, según los lineamientos impartidos.
3. Participar en los grupos de trabajo a los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la escuela.
4. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
6. 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.
7. Informar al decano sobre las modificaciones o ajustes de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia, para su adecuada aplicación.
8. Analizar los proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría para coordinar las actividades de su cargo con el logro del Plan Operativo.
9. Otras derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el decano o por las autoridades universitarias y, aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la escuela.
2. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos que realiza, se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los lineamientos establecidos.
3. La participación en los grupos de trabajo a los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la escuela.
5. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
6. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
7. El conocimiento y actualización sobre las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del decano, le permite la adecuada aplicación de las mismas.
8. Las actividades establecidas en el ejercicio de su cargo están en concordancia con el plan operativo.
9. Las actividades asignadas por el decano o por las autoridades universitarias, o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación  
 Administración  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con su unidad de desempeño  
 Sistemas de información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Arquitectura, Administración Pública, Ingenierías, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales o áreas afines a las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
---------------------	---

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia y contribuir al mejoramiento continuo de la misma en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar la nómina correspondiente a personal administrativo, docentes y tutores, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación salarial establecida y los tiempos de pago acordados para dar trámite oportuno.
2. Verificar mensualmente las novedades de personal de Planta, Docentes y Tutores para actualizar el sistema, con el fin de liquidar nóminas para el pago a los servidores públicos de la universidad.
3. Producir los listados requeridos por los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería para el registro de las nóminas.
4. Elaborar mensualmente las autoliquidaciones concernientes al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y ARP) para mantener las afiliaciones a seguridad social bajo las condiciones normativas y legales.
5. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones y demás derechos inherentes, que por Ley correspondan a los servidores de la universidad.
6. Elaborar las afiliaciones a las entidades del Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios según los trámites establecidos y la normativa correspondiente.
7. Realizar las interfaces contable, presupuestal y de tesorería para el registro de las nóminas.
8. Solicitar a Contabilidad la creación de Terceros en el sistema financiero con el fin de poder registrar la causación y el pago respectivo.
9. Efectuar oportunamente la liquidación de nóminas para que el pago a los servidores públicos de la universidad se efectúe en las fechas estipuladas.
10. Realizar liquidación de los pagos de parafiscales, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
11. Generar archivos magnéticos y físicos de cada una de las nóminas y del pago de parafiscales, para los pagos dentro de las fechas convenidas.
12. Realizar análisis y proyecciones sobre los costos de la contratación administrativa para la toma de decisiones.
13. Archivar los documentos de las Hojas de Vida conforme a la normativa vigente para contar con la información oportuna y veraz.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La nómina correspondiente a personal administrativo, docentes y tutores, se elabora de acuerdo con la normativa vigente, la asignación salarial establecida y los tiempos de pago acordados para dar trámite oportuno.
2. Las novedades de nómina se verifican mensualmente y por distintos medios para mantener actualizado su sistema.
3. Los listados requeridos por los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería son elaborados conforme a los requerimientos, para el registro de la nómina.
4. Las autoliquidaciones concernientes al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y ARP) se elaboran mensualmente y bajo las condiciones normativas y legales.
5. Las liquidaciones de prestaciones sociales, vacaciones y demás derechos inherentes a los servidores de la universidad se efectúan desde los criterios legales establecidos para cada caso.
6. Las afiliaciones a las entidades del Sistema General de Seguridad Social, de los funcionarios, se elaboran según los trámites establecidos y la normativa correspondiente.
7. Las interfaces contable, presupuestal y de tesorería para el registro de las nóminas se realizan oportunamente y en condiciones de eficiencia.
8. La creación de Terceros en el sistema financiero se solicita oportunamente al grupo de Contabilidad con el fin de poder registrar la causación y el pago respectivo.
9. La liquidación de nóminas para el pago a los servidores públicos de la universidad, se efectúa oportunamente.
10. La liquidación de los pagos de parafiscales se realiza oportunamente con el fin de cumplir con la normativa vigente.
11. Los archivos magnéticos y físicos de cada una de las nóminas y del pago de parafiscales para los pagos dentro de las fechas convenidas, se mantienen en condiciones de seguridad.
12. Los análisis y proyecciones sobre los costos de la contratación administrativa para la toma de decisiones se realizan según las características de cada proceso y en los términos estipulados.
13. Los documentos de las Hojas de Vida se archivan conforme a la normativa vigente para contar con la información oportuna y veraz.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad y presupuesto  
 Planeación  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con su unidad de desempeño  
 Sistemas de información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Contaduría.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia y contribuir al mejoramiento continuo de la misma, en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Llevar registro de todas las acciones adelantadas en la ejecución de los convenios y alianzas estratégicas para facilitar la implementación de estrategias de mejoramiento.
- Controlar la participación de la comunidad académica en las actividades asignadas en cada uno de los proyectos, para mantener condiciones de equilibrio y equidad.
- Verificar el estado de cumplimiento de cada uno de los procesos adelantados en los eventos académicos y proyectos que se ejecutan en la UNAD, para establecer los controles pertinentes y plantear estrategias adecuadas a cada uno de ellos.
- Llevar un inventario de necesidades y solicitudes de las comunidades sobre los requerimientos de proyectos y procesos, para proponer estrategias conjuntas con las unidades involucradas.
- Participar en la implementación de los proyectos, programas y convenios adelantados por la Gerencia para el logro del Plan Operativo.
- Velar porque todos los proyectos adelantados cumplan con sistemas de calidad requeridos para su óptimo desarrollo.
- Digitar y hacer el inventario de los impactos generados en cada uno de los eventos y procesos realizados en la UNAD para tener información veraz y oportuna de cada uno de los procesos.
- Sistematizar los informes periódicos del estado de cada uno de los proyectos a la Gerencia para tener información oportuna y veraz de los mismos.
- Hacer el balance operativo y logístico de cada uno de los proyectos y convenios que se desarrollan en la UNAD como estrategia de evaluación y control.
- Aplicar los instrumentos diseñados para el monitoreo, evaluación y seguimiento de los proyectos para recoger información pertinente y veraz del estado de los procesos.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- El registro de todas las acciones adelantadas en la ejecución de los convenios y alianzas estratégicas se mantiene actualizado, para facilitar la implementación de estrategias de mejoramiento.
- La participación de la comunidad académica en las actividades asignadas en cada uno de los proyectos se da acorde a los objetivos de cada proyecto y en condiciones de equilibrio y equidad.
- El estado de cumplimiento de cada uno de los procesos adelantados en los eventos académicos y proyectos que se ejecutan en la UNAD, se verifica eficazmente para establecer los controles pertinentes y plantear estrategias adecuadas a cada uno de ellos.
- El inventario de necesidades y solicitudes de las comunidades sobre los requerimientos de proyectos y procesos, se mantiene registrado y sistematizado para proponer estrategias conjuntas con las unidades involucradas.
- La implementación de los proyectos, programas y convenios adelantados por la Gerencia contribuyen al logro del Plan Operativo.
- Los proyectos adelantados por la Gerencia cumplen con sistemas de calidad requeridos para su óptimo desarrollo.
- El inventario de los impactos generados en cada uno de los eventos y procesos realizados en la UNAD, se sistematiza y actualiza permanentemente para tener información veraz y oportuna de cada uno de los procesos.
- Los informes periódicos del estado de cada uno de los proyectos de la Gerencia, se sistematiza para tener información oportuna y veraz de los mismos.
- El balance operativo y logístico de cada uno de los proyectos y convenios que se desarrollan en la UNAD, se desarrolla como estrategia de evaluación y control.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

- Los instrumentos diseñados para el monitoreo, evaluación y seguimiento de los proyectos, se aplican para recoger información pertinente y veraz del estado de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con su unidad de desempeño

Sistemas de información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Bibliotecología, Ciencias Sociales o Humanas o áreas afines.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo a la Vicerrectoría y contribuir al mejoramiento continuo de la misma en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
- Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, para ajustarlas a las políticas administrativas de la unidad.
- Participar en los grupos de trabajo a los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y la unidad.
- Implementar los actos administrativos, según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes para apoyar las políticas administrativas.
- Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
- Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
- 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.
- Asistir al jefe inmediato o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la unidad, para que estos sean concordantes con el Plan de Desarrollo de la universidad.
- Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño,

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

- Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.
- Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
- La participación en los grupos de trabajo a los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponda, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
- Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.
- El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
- Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
- La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

9. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad o Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o áreas afines.

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>✓ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>✓ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>✓ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>✓ Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>✓ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>✓ Es recursivo.</li> <li>✓ Es práctico.</li> <li>✓ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>✓ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Superior Jerárquico

Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo, que requiera la Rectoría según las tecnologías de las que se dispone, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Rectoría para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la Rectoría.
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico, producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la Rectoría.
5. Responder por el mantenimiento periódico, o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la Rectoría para la prestación oportuna de los servicios de la misma.
6. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
7. Realizar el seguimiento a los documentos de la Rectoría para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
8. Participar en los procesos administrativos que realiza la Rectoría para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos que la Rectoría necesite para el buen desarrollo de sus funciones.
10. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la Rectoría, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
11. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y calidades de servicio.
12. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la Rectoría se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la Rectoría.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la Rectoría.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la Rectoría.
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la Rectoría, se realiza periódicamente o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
7. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. A los documentos de la Rectoría se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
9. La participación en los procesos administrativos que realiza la Rectoría aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Los elementos, equipos, y demás recursos físicos requeridos por la Rectoría son suministrados oportunamente.
11. El servicio prestado a la unidad y sus clientes es cordial y oportuno.
12. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y calidades de servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
Redacción y ortografía  
Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
Estadística y contabilidad básica  
Normas requeridas para el desarrollo de sus funciones  
Informática y ofimática  
Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título de formación tecnológica especializada en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Rectoría, según las tecnologías de las que se dispone, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la permanente ejecución del Plan Operativo de infraestructura tecnológica de la universidad, con el fin de contribuir a la adecuada operacionalización de los sistemas en cada una de sus unidades.
2. Ejecutar tareas de soporte y mantenimiento técnico del *software* que la UNAD emplea en sus procesos misionales y de apoyo, con el fin de asegurar la debida prestación del servicio.
3. Instalar los aplicativos requeridos por cada una de las unidades misionales y de apoyo de la universidad, de tal forma que se garantice la operación eficiente y continua de los mismos.
4. Ejecutar las actividades operativas necesarias en los sistemas de información, de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia, para su administración y operación eficiente y productiva.
5. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
6. Participar en los procesos administrativos que realiza la Gerencia para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
7. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos que la Gerencia necesite para el buen desarrollo de sus funciones.
8. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la Gerencia, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
9. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y calidades de servicio.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El Plan Operativo de la infraestructura tecnológica, se ejecuta de manera permanente y contribuye eficazmente a su adecuada operacionalización.
2. El soporte y mantenimiento técnico del *software* y aplicativos, asegura la operación de los mismos y contribuye la gestión eficiente de procesos.
3. Los aplicativos son instalados oportunamente en las unidades que los requieren garantizando su constante y eficiente funcionamiento.
4. Las actividades operativas necesarias para el funcionamiento de los sistemas de información son ejecutadas de manera oportuna y según lineamientos impartidos por la Gerencia.
5. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la Rectoría se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
6. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
7. A los documentos de la Rectoría se les da el trámite administrativo, de forma adecuada y oportuna.
8. La participación en los procesos administrativos que realiza la Rectoría aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Los elementos, equipos, y demás recursos físicos requeridos por la Rectoría son suministrados oportunamente.
10. El servicio prestado a la unidad y sus clientes es cordial y oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de telecomunicaciones  
 Soporte e instalación de *software*  
 Sistemas de información  
 Tecnología de la educación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título de formación tecnológica especializada en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>20</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Secretario(a) General</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Secretaría General, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Secretaría relacionados con la gestión documental.
2. Ejecutar los procesos de microfilmación, digitalización, reprografía, según los procedimientos establecidos para el mantenimiento del archivo.
3. Organizar el archivo central y el histórico de conformidad con la Ley General de Archivo y las demás normas técnicas.
4. Organizar el archivo de gestión de la Secretaría General y los actos administrativos que se encuentran bajo la custodia de la secretaría.
5. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permita la optimización de recursos y el logro de objetivos.
6. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
7. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
8. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
9. Responder por el mantenimiento periódico, o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la unidad para la prestación oportuna de los servicios de la misma.
10. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
11. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
12. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos, para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
13. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos para la unidad cuando sea requerido.
14. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
15. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y calidades de servicio.
16. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño,

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

1. El apoyo en los procesos relacionados con gestión documental, se realiza con eficiencia y según la normativa establecida.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. La ejecución de los procesos de microfilmación, digitalización y reprografía permite el mejoramiento del acceso a la información y documentación.
3. El archivo central y el histórico se organizan y mantienen de conformidad con la Ley General de Archivo y las demás normas técnicas.
4. El archivo de gestión de la Secretaría General y los actos administrativos que se encuentran bajo la custodia de la secretaría se organizan, según la normativa establecida.
5. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
6. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
7. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
8. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
9. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
10. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad, se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
11. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
12. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
13. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
14. Los elementos, equipos, y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
15. El servicio prestado a la unidad y sus clientes es cordial y oportuno.
16. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y calidades de servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Secretario(a) General</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Secretaría General, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Secretaría relacionados con el sistema de quejas y reclamos, en atención a los procedimientos establecidos para atención al usuario.
2. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con el sistema de quejas y reclamos, que permita la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de procesos relacionados con el sistema de quejas y reclamos.
4. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
5. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la Secretaría General.
6. Responder por el mantenimiento periódico o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la Secretaría General para la prestación oportuna de los servicios de la misma.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. Realizar el seguimiento a los documentos de la Secretaría General para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
9. Participar en los procesos administrativos que realiza la Secretaría General para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la Secretaría General, cuando sea requerido.
11. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la Secretaría General o con quienes se requiera trato par el desempeño de los objetivos de la misma.
12. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y calidades de servicio.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la Secretaría General, relacionados con el sistema de quejas y reclamos, se realiza con eficiencia en cumplimiento de los criterios de atención al usuario.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos relacionados con el sistema de quejas y reclamos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos del mismo.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de los procesos relacionados con el sistema de quejas y reclamos.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la Secretaría General.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la Secretaría General.
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la Secretaría General, se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
7. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. A los documentos de la Secretaría General se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
9. La participación en los procesos administrativos que realiza la Secretaría General aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Los elementos, equipos, y demás recursos físicos requeridos por la Secretaría General son suministrados oportunamente.
11. El servicio prestado a la Secretaría General y sus clientes es cordial y oportuno.
12. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y calidades de servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica y de Investigación</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Vicerrectoría según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares, instrumentales y técnicos de la Vicerrectoría para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Apoyar técnicamente la ejecución de los proyectos de tipo misional que se adelantan bajo la coordinación de la Vicerrectoría, para facilitar el cumplimiento de los objetivos.
3. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos.
4. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la Vicerrectoría.
5. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Apoyar la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico, producto de las investigaciones y actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la Vicerrectoría.
7. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y el análisis de los procedimientos, para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Participar en la consecución y operación de elementos, equipos, y demás recursos físicos para la Vicerrectoría, cuando sea requerido.
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
10. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y calidades de servicio.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. El apoyo a la ejecución de proyectos misionales bajo coordinación de la Vicerrectoría contribuye técnica y oportunamente al cumplimiento de los objetivos.
3. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
4. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la Vicerrectoría.
5. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico son producto de las investigaciones y actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos de la Vicerrectoría.
7. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y calidades de servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Manejo del sistema de gestión documental de la unidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas</b>
---------------------	--

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Vicerrectoría, según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares, instrumentales y técnicos de la Vicerrectoría para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos de tipo misional que se adelantan bajo la coordinación de la Vicerrectoría, para facilitar el cumplimiento de los objetivos.
3. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos.
4. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la Vicerrectoría.
5. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Apoyar la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico producto de las investigaciones y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la Vicerrectoría.
7. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Participar en la consecución y operación de elementos, equipos, y demás recursos físicos para la Vicerrectoría, cuando sea requerido.
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
10. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y calidades de servicio.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. El apoyo a la ejecución de proyectos misionales bajo coordinación de la Vicerrectoría contribuye técnica y oportunamente al cumplimiento de los objetivos.
3. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
4. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la Vicerrectoría.
5. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico son producto de las investigaciones y actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos de la Vicerrectoría.
7. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos, y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y calidades de servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Manejo del sistema de gestión documental de la unidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la correspondencia recibida y enviada al grupo de talento humano para dar trámite oportuno.
2. Realizar el archivo de los documentos en las hojas de vida y archivo de gestion, de acuerdo con las nomas de la Ley General de Archivo.
3. Apoyar los procesos de capacitación, con la elaboración de los cronogramas y la organización logística de las actividades propias de este proceso, para que se desarrollen de forma adecuada y sin afectar el curso de los procesos normales de las unidades.
4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa y docente, según las condiciones normativas.
5. Mantener actualizada la información que en la página web se refiere al grupo de talento humano, con el propósito de efectuar las comunicaciones generales a la comunidad.
6. Registrar la informacion del personal de planta, docente y administrativo, en los diferentes programas de registro de los empleados públicos.
7. Elaborar los Bonos Pensionales de los funcionarios, administrativos y docentes, para la firma del profesional responsable.
8. Archivar los documentos de los funcionarios en la hoja de vida, de acuerdo a las normas de la Ley General de Archivo.
9. Realizar las transferencias documentales, los documentos de hoja de vida, archivo de gestión y nómina, dentro de los plazos establecidos y según los lineamientos correspondientes.
10. Diligenciar los formularios de retiro de cesantías de los funcionarios, a los diferentes fondos para hacer el trámite pertinente y de manera oportuna.
11. Diligenciar a diario, el registro de correspondencia en el aplicativo correspondiente, para mantener información actualizada.
12. Proyectar los actos administrativos de vinculación, retiro y demás actos que sean inherentes al manejo de personal, para la firma del profesional responsable.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño

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

1. La correspondencia recibida y enviada al grupo de talento humano se administra de tal forma, que se le da trámite oportuno y eficiente.
2. El archivo de los documentos en las hojas de vida y archivo de gestion se realiza de acuerdo con las nomas de la Ley General de Archivo.
3. La elaboración de los cronogramas y la organización logística de las actividades del proceso de capacitacion, permiten que estas se desarrollen de forma adecuada y sin afectar el curso de los procesos normales de las unidades.
4. El registro de evaluaciones del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa y docente, se mantiene actualizado y según las condiciones normativas.
5. La información que en la página web se refiere al grupo de talento humano, se actualiza permanentemente con el propósito de efectuar las comunicaciones generales a la comunidad.
6. La informacion del personal de planta, docente y administrativo, se registra en los diferentes programas de registro de los empleados públicos.
7. Los Bonos Pensionales de los funcionarios, admisnitrativos y docentes, se elaboran adecuadamente para la firma del profesional responsable.
8. Los documentos de los funcionarios en la hoja de vida, se archivan de acuerdo a las normas correspondientes.
9. Las transferencias documentales, los documentos de hoja de vida, archivo de gestión y nómina, se realizan dentro de los plazos establecidos y según los lineamientos correspondientes.
10. Los formularios de retiro de cesantías de los funcionarios a los diferentes fondos se diligencian de forma precisa y veraz, para dar trámite pertinente y de manera oportuna.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

11. El registro de correspondencia en el aplicativo correspondiente, permite mantener información actualizada.
12. Los actos administrativos de vinculación, retiro y demás actos que sean inherentes al manejo de personal, se elaboran conforme a las normas establecidas, para la firma del profesional responsable.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Manejo del sistema de gestión documental de la unidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar el uso eficiente de los equipos e instrumentos al servicio del grupo de contratación para mantenerlos en óptimas condiciones y facilitar un adecuado servicio.
2. Realizar y presentar mensualmente el informe a la Imprenta Nacional donde consta el pago de la publicación en el diario oficial de los contratos suscritos por la entidad para contribuir a los procesos de transparencia de la entidad y la nación.
3. Dar apoyo en la transcripción de documentos que requiere el grupo de contratación, según los lineamientos establecidos y contribuir a la gestión del grupo.
4. Realizar el seguimiento a la documentación exigida en los procesos contractuales para asegurar el cumplimiento de las normas correspondientes.
5. Realizar el seguimiento a los documentos de la Gerencia para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
6. Participar en los procesos administrativos que realiza la Gerencia para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
7. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos para la Gerencia cuando sea requerido.
8. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la Gerencia, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
9. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las órdenes de compra necesarias de las diferentes unidades, se adquieren de forma oportuna y en cumplimiento de los principios de economía.
2. Los estudios previos y jurídicos para los procesos de invitaciones públicas emanadas de la actividad contractual propia de la oficina de contratación, se realizan oportunamente y según la normativa establecida.
3. Los procesos prejurídicos, se adelantan según las condiciones y términos definidos para ello.
4. La realización de los conceptos solicitados a la dependencia, se responden en condiciones de calidad.
5. Los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en las invitaciones directas adelantadas por la institución, se realizan según los lineamientos establecidos.
6. A los documentos de la Gerencia se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. La participación en los procesos administrativos que realiza la Gerencia aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la Gerencia son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contratación pública  
Normativa vigente de la UNAD.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Gerencia según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Obtener, vía internet y por correo interno, los archivos planos de los bancos, correspondientes a los recaudos por matrículas para realizar los registros contables diarios.
2. Revisar los documentos soportes y efectuar la causación de las diferentes obligaciones contraídas por la entidad para la elaboración del documento de pago.
3. Generar «órdenes de pago» por cada una de las obligaciones adquiridas por la universidad, para proceder al respectivo pago.
4. Generar el Boletín Diario de Tesorería con sus respectivos soportes para cumplir con el cierre diario y ser remitido para su revisión por el grupo de contabilidad.
5. Obtener y analizar los rechazos presentados por pagos realizados electrónicamente para corregir la información errada y proceder al respectivo pago de manera correcta.
6. Obtener la información correcta sobre los rechazos de pagos presentados y proceder a preparar nuevamente el respectivo pago para su autorización y envío electrónico.
7. Diligenciar formularios de aperturas de cuentas bancarias, tarjetas de firmas, DCV por negociación de TES, negociación de divisas y los requeridos por las diferentes entidades de control con el fin de realizar los trámites pertinentes.
8. Recibir, archivar y custodiar los documentos soportes de los hechos generadores de la actividad de la Tesorería en cumplimiento de las normas vigentes.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los ingresos reportados por cada uno de los bancos son contabilizados en el sistema financiero de la universidad y son reportados diariamente a «Registro y Control».
2. Los pagos correspondientes a nóminas, servicios públicos, impuestos, proveedores, contratistas y demás egresos generados por la actividad son registrados en el sistema financiero.
3. Los archivos de pagos son generados en el sistema financiero de la universidad y una vez aprobados por el Tesorero, son llevados a los diferentes portales empresariales de los bancos, para su aplicación.
4. Los listados que soportan cada una de las transacciones de pago son generados en impresión proveniente del sistema financiero de la universidad y por cada uno de los portales financieros de los bancos.
5. Las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias son analizadas y depuradas en el sistema financiero.
6. Las partidas conciliatorias son identificadas y se documentan identificando su procedencia y detalle, para el respectivo ajuste.
7. El registro sistemático de todas las obligaciones y transacciones financieras alimenta el Boletín Diario de Tesorería.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

8. Los formularios de aperturas de cuentas bancarias, tarjetas de firmas, DCV por negociación de TES, negociación de divisas y los requeridos por las diferentes entidades de control son elaborados manualmente bajo los parámetros establecidos.
9. El control del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC) sobre los recursos de la nación, asignados a través del Ministerio de Educación Nacional, es llevado mediante información registrada en hojas de cálculo.
10. La preparación del pago de los rechazos generados son analizados, corregidos y montados en el portal procediendo a su pago.
11. Las transferencias electrónicas entre cuentas corrientes son preparadas, a solicitud del Tesorero, de acuerdo a las necesidades diarias que presente la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad pública  
 Manejo de sistemas de información  
 Normativa y reglamentación interna de la UNAD.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno Disciplinario</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Oficina según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia, para cumplir con los trámites requeridos en los procesos disciplinarios.
2. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, según la normativa establecida y las necesidades de la unidad.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la oficina para facilitar la eficiencia en los procesos.
4. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, en condiciones de confidencialidad y legalidad.
5. Fijar y desfijar los edictos y estados, dejando constancia expresa en el expediente, según los términos y condiciones aplicables.
6. Verificar el término y elaborar las respectivas constancias de ejecutoria o de la interrupción de la misma, y una vez cumplido lo anterior, entregar el proceso al encargado del archivo para mantener la memoria de los procesos.
7. Responder porque la presentación de los procesos sea la indicada, y se posea el respectivo cuaderno de copias según los establecido para estos procesos, y determinado por el jefe de la oficina.
8. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
9. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
10. Responder por el mantenimiento periódico, o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la unidad, para la prestación oportuna de los servicios a la misma.
11. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
12. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
13. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
14. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las notificaciones de los procesos se realizan de conformidad con la normativa legal vigente.
2. La fijación y desfijación de los edictos y estados se cumple de conformidad con los procesos establecidos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

3. La verificación de los términos y elaboración de las respectivas constancias de ejecutoria, o de la interrupción de la misma, permite el adecuado manejo de los procesos.
4. La presentación de los procesos cumple con los parámetros establecidos de conformidad con los establecidos por el Jefe de Control Interno Disciplinario.
5. La transcripción de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia, se realiza con eficiencia y calidad.
6. El archivo de gestión de la dependencia cumple con las directrices de organización del archivo central e histórico institucional, lo cual permite ejercer una adecuada custodia.
7. A los documentos de la Oficina de Control Interno Disciplinario se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
8. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
10. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
11. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
12. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
13. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
14. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
15. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
16. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios básicos de derecho  
 Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Oficina según las tecnologías de las que se dispone, con el fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos propios de la oficina, para el cumplimiento del Plan Operativo de la unidad.
2. Apoyar el diseño de instrumentos de recolección de información necesarios para la elaboración de los análisis e informes de seguimiento.
3. Aplicar instrumentos de recolección de información de los planes y proyectos de cada una de las unidades misionales y de gestión, para facilitar el seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Aplicar instrumentos de recolección de información necesaria, para el desarrollo y evaluación de los indicadores de gestión y de las bases estadísticas según los lineamientos establecidos por el jefe.
5. Apoyar la ejecución del sistema de información, para obtener informes estadísticos que faciliten el seguimiento, evaluación y control de las acciones institucionales.
6. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Responder por el mantenimiento periódico, o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la Oficina para la prestación oportuna de los servicios de la misma.
8. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
9. Realizar el seguimiento a los documentos de la oficina para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
10. Participar en los procesos administrativos que realiza la oficina para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
11. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
12. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
13. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
14. Apoyar en el diseño de herramientas y metodologías que faciliten la innovación organizacional y el impacto en la gestión.
15. Asistir en el desarrollo de las actividades de las redes de planeación a nivel a nacional con el fin de que se desarrollen adecuada y oportunamente las acciones programadas.
16. Efectuar seguimiento al desarrollo de los proyectos de la unidad, para medir los resultados obtenidos frente a lo planteado y proponer acciones de mejoramiento y/o ajuste de las actividades programadas.
17. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo para preservar el patrimonio institucional.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad,
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
7. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
9. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
11. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
12. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
13. El diseño de herramientas y metodologías planteadas se encuentra enmarcado dentro de las políticas de la universidad buscando la eficiencia y eficacia de los procesos ejecutados.
14. El desarrollo de las actividades de las redes de planeación a nivel a nacional facilitan el seguimiento y la consecución de las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo.
15. La participación de los funcionarios en los diferentes multicontextos permite generar estrategias para dar respuesta a las demandas globales de la sociedad.
16. El diseño y desarrollo de programas, proyectos y procesos, realizado en equipo, permite la consolidación de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación

Redacción y ortografía

Administración

Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos

Estadística y contabilidad básica

Informática y ofimática

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
Atención al usuario  
Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>8</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la permanente ejecución del Plan Operativo de la infraestructura tecnológica de la universidad, con el fin de contribuir a la adecuada operacionalización de los sistemas en cada una de sus unidades.
2. Brindar soporte y mantenimiento del *software* aplicativo que la UNAD emplea en sus procesos misionales y de apoyo, con el fin de asegurar la debida prestación del servicio.
3. Instalar los aplicativos requeridos por cada una de las unidades misionales y de apoyo de la universidad, de tal forma que se garantice la operación eficiente y continua de los mismos.
4. Participar en todas las actividades operativas necesarias en los sistemas de información, de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia, para su administración y operación eficiente y productiva.
5. Realizar el seguimiento a los documentos de la Gerencia para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
6. Participar en los procesos administrativos que realiza la Gerencia para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
7. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la Gerencia, cuando sea requerido.
8. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la Gerencia, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
9. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El Plan Operativo de la infraestructura tecnológica, se ejecuta de manera permanente y contribuye eficazmente a su adecuada operacionalización.
2. El soporte y mantenimiento del *software* y aplicativos, contribuye a la prestación de los servicios en condiciones de calidad.
3. La instalación de aplicativos en clientes remotos y en ambiente de producción contribuye a la implementación del modelo de educación a distancia.
4. Las actividades ejecutadas son planificadas teniendo en cuenta las directrices impartidas para el logro de la operación eficiente de los sistemas de información.
5. A los documentos de la Gerencia se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
6. La participación en los procesos administrativos que realiza la Gerencia aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la Gerencia, son suministrados oportunamente.
8. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
9. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de telecomunicaciones  
 Soporte e instalación de *software*  
 Sistemas de información  
 Tecnología de la educación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Jurídicas, o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar los documentos de solicitudes hechas por las diferentes áreas de la institución para asignación y expedición de CDP.
2. Generar en el sistema de información financiera, el registro de la información de asignación de recursos a través de la expedición del CDP, para que las áreas correspondientes puedan iniciar los procesos contractuales.
3. Incluir en el sistema de información el registro presupuestal respectivo, sobre los contratos y demás actos administrativos donde se comprometan los recursos financieros de la universidad.
4. Archivar y custodiar los diferentes documentos soportes del grupo de financiera y presupuesto en cumplimiento de las normas vigentes.
5. Realizar el seguimiento a los documentos de la Gerencia para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
6. Participar en los procesos administrativos que realiza la Gerencia para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
7. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la Gerencia, cuando sea requerido.
8. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la Gerencia, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
9. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad, con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los documentos de solicitudes hechas por las diferentes áreas de la institución para asignación y expedición de CDP deben ser radicados de inmediato para llevar el correspondiente registro.
2. El registro de la información de asignación de recursos a través de la expedición del CDP en el sistema corresponde al documento de control de la respectiva contabilización presupuestal.
3. El registro presupuestal sobre los contratos y demás actos administrativos efectuados por la universidad, lo realizará en forma inmediata, al ser remitidos y recibidos por la entidad.
4. El archivo y custodia de los diferentes documentos soportes del área financiera y de presupuesto, debe llevarse de acuerdo a las normas vigentes.
5. A los documentos de la Gerencia se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
6. La participación en los procesos administrativos que realiza la Gerencia aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
7. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la Gerencia son suministrados oportunamente.
8. El servicio prestado a la Gerencia y sus clientes, es cordial y oportuno.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Presupuesto  
Manejo de sistemas de información  
Normativa relacionada.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Jurídicas, o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Oficina, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la oficina.
3. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico, producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. Responder por el mantenimiento periódico, o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la unidad para la prestación oportuna de los servicios de la misma.
6. Realizar el seguimiento a los documentos de la oficina para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
7. Hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso, bajo condiciones normativas y legales.
8. Participar en los procesos administrativos que realiza la oficina para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos para la oficina, cuando sea requerido.
10. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la oficina, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
11. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
12. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de los recursos propios de la universidad y la unidad.
3. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
4. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
6. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
7. Las evaluaciones solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas, son realizadas bajo condiciones normativas y legales.
8. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
10. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
11. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Jurídicas, o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Vicerrector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Oficina, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
4. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
6. Responder por el mantenimiento periódico, o según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la unidad, para la prestación oportuna de los servicios de la misma.
7. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
9. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
11. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
12. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad, con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad se realiza periódicamente, o según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
7. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
9. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
11. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
12. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Jurídicas, o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>4</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la unidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

2. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño para el cumplimiento del Plan Operativo.
3. Ejecutar sistemas de información que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
4. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
6. Responder por los equipos e instrumentos de la unidad, que estén a su cargo para el desarrollo oportuno de sus labores.
7. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
8. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
11. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad, con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
12. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
3. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
4. Los informes sobre las actividades realizadas, se elaboran dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. Los equipos e instrumentos a su cargo se mantienen en buenas condiciones, para permitir el desarrollo oportuno de sus labores,
6. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
7. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad, aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Análisis de cotizaciones y realización de compras  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la unidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar permanentemente la tarjeta kárdex de inventarios para el control de la existencia de los elementos.
2. Recibir, verificar y despachar bienes de consumo y devolutivos a las diferentes unidades misionales y de gestión de la entidad, para satisfacer las necesidades de funcionamiento.
3. Verificar la existencia en el inventario del bien requerido para el funcionamiento de las distintas unidades y sedes, para determinar el procedimiento a seguir.
4. Generar los comprobantes de ingreso y salida de bienes a través del sistema de información, para tener control de la existencia de los mismos y distribuir copia a contabilidad para la conciliación de saldos.
5. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
6. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
8. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
9. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La tarjeta kárdex de inventarios para el control de la existencia de los elementos, se actualiza permanentemente y según los procedimientos definidos.
2. Los bienes de consumo y devolutivos a las diferentes unidades misionales y de gestión de la entidad, se tratan según los procedimientos establecidos y de forma oportuna, para satisfacer las necesidades de funcionamiento.
3. La verificación de existencia en el inventario, del bien requerido para el funcionamiento de las distintas unidades y sedes permite determinar el procedimiento a seguir.
4. Los comprobantes de ingreso y salida de bienes se generan a través del sistema de información, para tener control de la existencia de los mismos y distribuir copia a contabilidad para la conciliación de saldos.
5. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
6. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
7. Los elementos, equipos, y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
8. El servicio prestado a la unidad y a sus clientes, es cordial y oportuno.
9. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Caja menor y fondo renovable  
 Análisis de cotizaciones y realización de compras  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la unidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la permanente ejecución del Plan Operativo de infraestructura tecnológica de la universidad, con el fin de contribuir a la adecuada operacionalización de los sistemas, en cada una de sus unidades.
2. Brindar soporte y mantenimiento del *software* aplicativo que la UNAD emplea en sus procesos misionales y de apoyo, con el fin de asegurar la debida prestación del servicio.
3. Instalar los aplicativos requeridos por cada una de las unidades misionales y de apoyo de la universidad, de tal forma que se garantice la operación eficiente y continua de los mismos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. Verificar y evaluar de forma permanente y sistemática la operación de los diferentes sistemas de comunicación e infraestructura tecnológica, con el fin de establecer el diagnóstico y los correctivos que se deban implementar.
5. Participar en todas las actividades operativas necesarias en los sistemas de información, de conformidad con las directrices impartidas por la Gerencia, para su administración y operación eficiente y productiva.
6. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El Plan Operativo de la infraestructura tecnológica se ejecuta de manera permanente y contribuye eficazmente a su adecuada operacionalización.
2. El soporte y mantenimiento del *software* aplicativo y del *hardware*, que la UNAD facilita para la prestación de los servicios en condiciones de calidad.
3. La instalación de aplicativos en clientes remotos y en ambiente de producción contribuye a la implementación del modelo de educación a distancia.
4. La verificación y evaluación de la operacionalización de los sistemas de comunicación e infraestructura tecnológica, se realiza de manera sistemática y garantiza la implementación de medidas correctivas.
5. Las actividades ejecutadas son planificadas teniendo en cuenta las directrices impartidas para el logro de la operación eficiente de los sistemas de información.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de telecomunicaciones  
 Soporte e instalación de *software*  
 Sistemas de información  
 Tecnología de la educación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>10</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>4</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la misma.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Realizar la recepción y el trámite para pago de los recibos de servicios públicos domiciliarios de los CEAD y la sede nacional, para garantizar su pago oportuno.
2. Tramitar el pago de impuestos de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad para cumplir con la normativa correspondiente y evitar sanciones.
3. Actualizar la base de datos de los consumos de servicios públicos domiciliarios de los CEAD y la sede nacional para efectuar los controles pertinentes para el uso adecuado de los servicios.
4. Coordinar la entrega de insumos a la empresa prestadora de los servicios de aseo para garantizar un adecuado servicio.
5. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, para el cumplimiento del Plan Operativo.
6. Ejecutar sistemas de información que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
7. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
9. Responder por los equipos e instrumentos de la unidad, que estén a su cargo para el desarrollo oportuno de sus labores.
10. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera, se efectúe de forma adecuada y oportuna.
11. Elaborar los cuadros, estadísticas, boletines e informes según corresponda a la unidad.
12. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
13. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad, con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
14. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los recibos de los servicios públicos domiciliarios de los CEAD y de la sede nacional deben procesarse antes del vencimiento establecido en cada uno de ellos.
2. Los recibos de impuestos de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad requieren su tramitación oportuna, antes de los plazos fijados como vencimiento.
3. La base de datos que contiene los informes de los consumos de servicios públicos domiciliarios de los CEAD y la sede nacional, debe mantenerse actualizada como instrumento de control y preparación de reportes.
4. La entrega de insumos a la empresa prestadora de los servicios de aseo requiere de oportunidad de acuerdo a las solicitudes realizadas.
5. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
6. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
7. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones de la unidad.
8. Los equipos e instrumentos a su cargo se mantienen en buenas condiciones, para permitir el desarrollo oportuno de sus labores.
9. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
10. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
11. Los cuadros, estadísticas, boletines e informes, según corresponda a la unidad, se elaboran de acuerdo a las indicaciones recibidas y en beneficio de la unidad.
12. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.
13. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación

Redacción y ortografía

Administración

Análisis de cotizaciones y realización de compras

Informática y ofimática

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>48</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la misma.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en ejecución, los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
3. Elaborar informes de las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
4. Responder por los equipos e instrumentos de la unidad, que estén a su cargo para el desarrollo oportuno de sus labores.
5. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera, se efectúe de forma adecuada y oportuna.
6. Efectuar las solicitudes y trámites de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
7. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos de la unidad, o a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
8. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad, con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad de desempeño, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
3. Los informes sobre las actividades realizadas, se elaboran dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo se mantienen en buenas condiciones, para permitir el desarrollo oportuno de sus labores.
5. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos,, según las políticas administrativas y financieras.
6. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
7. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad, son solicitados oportunamente.
8. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

- La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Caja menor y fondo renovable  
 Análisis de cotizaciones y realización de compras  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Oficina, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la misma.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Transcribir toda clase de información demandada en desarrollo de las actividades de la dependencia, para cumplir con los trámites requeridos en los procesos disciplinarios.
- Organizar el archivo de gestión de la dependencia según la normativa establecida y las necesidades de la unidad.
- Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, la relación de consultas, los conceptos y demás actos de conocimiento de la oficina, para facilitar la eficiencia en los procesos.
- Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, en condiciones de confidencialidad y legalidad.
- Fijar y desfijar los edictos y estados, dejando constancia expresa en el expediente, según los términos y condiciones aplicables.
- Verificar el término y elaborar las respectivas constancias de ejecutoria o de la interrupción de la misma, y una vez cumplido lo anterior, entregar el proceso al encargado del archivo para mantener la memoria de los procesos.
- Responder porque la presentación de los procesos sea la indicada, y se posea el respectivo cuaderno de copias, según lo establecido para estos procesos y determinado por el jefe de la oficina.
- Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

- Las notificaciones de los procesos se realizan de conformidad con la normativa legal vigente.
- La fijación y desfijación de los edictos y estados, se cumple de conformidad con los procesos establecidos.
- La verificación de los términos y la elaboración de las respectivas constancias de ejecutoria, o de la interrupción de la misma, permite el adecuado manejo de los procesos.
- La presentación de los procesos cumple con los parámetros determinados, de conformidad con los establecidos por el Jefe de Control Interno Disciplinario.
- La transcripción de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia, se realiza con eficiencia y calidad.
- El archivo de gestión de la dependencia cumple con las directrices de organización del archivo central e histórico institucional, lo cual permite ejercer una adecuada custodia.
- A los documentos de la Oficina de Control Interno Disciplinario se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
- La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios básicos de derecho.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la Gerencia, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la misma.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar ajustes y registros contables con el fin de presentar de forma veraz los informes financieros tanto para la universidad como para los entes de control.
2. Elaborar las respectivas conciliaciones bancarias con el fin de mantener saldos reales tanto en libros como en bancos, para garantizar una óptima toma de decisiones.
3. Preparar y evaluar la información tributaria para su presentación y pago, o reclamación de saldos a favor, ante la DIAN.
4. Preparar los documentos soportes para el trámite de solicitud de devolución del IVA a favor ante la DIAN, con el fin de recuperar impuestos según la naturaleza de la actividad económica de la universidad.
5. Preparar y consolidar la información requerida por las distintas unidades tanto misionales como de gestión, para la toma de decisiones.
6. Imprimir y archivar los libros oficiales de contabilidad para dar cumplimiento con la normativa y reglamentación vigente y, para contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
7. Colaborar con el proceso de cierre y consolidación mensual contable para la elaboración de los estados financieros de la universidad.
8. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los ajustes y registros contables se efectúan con base en el análisis de los datos ingresados permanentemente, y sus soportes, al sistema de información contable.
2. Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente y se solicitan los debidos soportes para ajustar y depurar los libros de bancos.
3. La información tributaria para su presentación y pago, o reclamación de saldos a favor, ante la DIAN, se analiza constantemente.
4. Los documentos soportes para el trámite de devolución de impuestos a favor, ante la DIAN, para su recuperación, deben ser preparados y controlados permanentemente.
5. La información requerida por las distintas unidades tanto misionales como de gestión, para la toma de decisiones, debe suministrarse oportunamente según los requerimientos.
6. Los libros oficiales de contabilidad, para dar cumplimiento con la normativa y reglamentación vigente y, para contar con información oportuna y veraz en la toma de decisiones, deben llevarse oportunamente.
7. El proceso de cierre y consolidación mensual contable para la elaboración de los estados financieros de la universidad debe desarrollarse en los términos previstos por la normativa vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad  
 Manejo de sistemas de información  
 Normativa relacionada.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>✓ Organiza y guarda de forma adecuada</li> </ul>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No hace pública información laboral, o de las personas, que pueda afectar la organización o a las personas.</li> <li>✓ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>✓ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>✓ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>✓ Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>✓ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>✓ Acepta la supervisión constante.</li> <li>✓ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>✓ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>✓ Facilita la labor de sus superiores y la de sus compañeros de trabajo.</li> </ul>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario(a) General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de la Secretaría y las actividades y tareas de otros niveles que le requieran, para el logro del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Distribuir la correspondencia que llega a la unidad con el fin de que se le dé respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, tanto internos como externos.
2. Revisar y estar al tanto de los documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten, confrontándolos con su soporte legal, según las normas y procedimientos establecidos para cada unidad, con especial cuidado en los términos legales.
3. Registrar y verificar todos los documentos relacionados con el proceso de graduación.
4. Verificar los datos, listados y trámites de legalización de documentos, preparando los respectivos informes para su control posterior.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

5. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites, a las personas o instancias, según se requiera.
6. Organizar los archivos de gestión de la Secretaría con el fin de facilitar la consulta y toma de decisiones de la misma.
7. Atender telefónica y personalmente las solicitudes de los clientes, tanto internos como externos, dando solución oportuna a sus consultas, prestando un servicio con calidad.
8. Informar al jefe de las situaciones que se presentan en la unidad para que se tomen las acciones y/o decisiones correspondientes.
9. Apoyar a los funcionarios de la unidad en todas las actividades tendientes al logro del objetivo misional de la misma.
10. Apoyar en la organización logística de diferentes eventos, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
11. Transcribir a máquina o digitar e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc., que le sean inherentes a su cargo.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La correspondencia allegada a la Secretaría se administra de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Las cuentas, documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramitan, se revisan y confrontan con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos para cada unidad.
3. Los documentos son registrados y codificados según la programación establecida en la unidad a la cual esté adscrito.
4. El registro y verificación de los documentos relacionados con el proceso de graduación, se realiza con calidad y eficiencia.
5. Las compras o trámites de la Secretaría, se efectúan diligentemente, entregando las mercancías o bienes adquiridos, a las personas debidamente autorizadas, una vez verificado el cumplimiento de las características de especificación en la requisición o la orden de compra.
6. Los datos, listados, cuentas y trámites de legalización de documentos, se verifican según las normas y procedimientos.
7. La información sobre los requisitos y el estado de los trámites, es facilitada oportunamente a las personas o instancias, según se requiera.
8. Los archivos de la Secretaría se organizan de acuerdo a las tablas de retención documental de la universidad.
9. La atención a los usuarios se efectúa de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.
10. Las situaciones de la unidad se informan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria(o) General.
11. El apoyo a las actividades de la dependencia se efectúa de acuerdo con las directrices impartidas.
12. Los eventos se apoyan siguiendo los procedimientos establecidos en los objetivos.
13. La correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc., es trascrita a máquina o computador, para posterior consulta.
14. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa se desempeñan satisfactoriamente según los logros alcanzados.
15. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
16. Las diligencias externas se realizan según lo requieran las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ley archivo  
Directrices institucionales  
Trámites administrativos de la entidad  
Digitación y ofimática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y doce (12) meses de experiencia.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>4044</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Cinco (5)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores de la Oficina y las actividades y tareas de otros niveles que le requieran, para el logro del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y difundir la información generada por los diferentes subsistemas estratégicos (monitoreo, petición y rendición de cuentas, entre otros) para el adecuado funcionamiento de los mismos.
2. Administrar los registros documentales, formatos, formularios y demás documentos generados en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la UNAD para mantener la memoria y actualización del sistema, en general.
3. Manejar la comunicación e información transferida entre la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo y los diferentes líderes de proceso, círculos, redes de calidad, unidades misionales y unidades de gestión de la UNAD para el adecuado desarrollo de las políticas de calidad de la información y la comunicación.
4. Apoyar en la organización técnica y logística, las diferentes reuniones, comités de gestión de la calidad y eventos que se presenten en el cronograma de trabajo de la unidad, para el adecuado y puntual desarrollo de los mismos.
5. Transcribir, digitar e imprimir la información documental requerida para el adecuado funcionamiento de la unidad.
6. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La administración de la información debe desarrollarse sobre los criterios de entrega oportuna, confiabilidad, confidencialidad y eficiencia, determinados por el sistema de gestión de la calidad de la UNAD.
2. Los registros documentales reposarán en forma física y digital, y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo.
3. La comunicación entre las diferentes unidades debe manejarse sobre los criterios de confiabilidad, confidencialidad y eficiencia, determinados por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAD.
4. La organización técnica y logística incluye la elaboración de agendas, programación, determinación de recursos e insumos y será concertada con el líder de la unidad.
5. La información documental debe archivar y mantenerse clasificada y respaldada en medios magnéticos y físicos, y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de procesadores de texto  
 Manejo de tablas de cálculo  
 Manejo de correo web y outlook  
 Gestión archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia de Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores de la Gerencia y las actividades y tareas de otros niveles que le requieran, para el logro	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

del Plan Operativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender la programación de la agenda de la Gerencia.
2. Hacer la citación, para las reuniones con las unidades misionales y demás funcionarios.
3. Desarrollar la logística para el cumplimiento de los compromisos de la Gerencia.
4. Hacer las citas que el gerente oriente, para la gestión de alianzas y convenios.
5. Levantar el registro de los procesos y proyectos adelantados por la Gerencia.
6. Llevar una lista de chequeo y memoria de todas las actividades que se realicen en la Gerencia.
7. Hacer un inventario de las investigaciones de mercado realizadas, para tener actualizada a la Gerencia sobre este proceso.
8. Rendir informes detallados de las agendas adelantadas por la Gerencia.
9. Hacer seguimiento de las agendas, reuniones, compromisos y demás acciones de la Gerencia para lograr su excelente desempeño.
10. Brindar al usuario, interno y externo, una atención cálida y oportuna, para contribuir al mejoramiento del ambiente laboral y al nivel de satisfacción.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La programación de la agenda de la Gerencia se atiende de forma responsable.
2. Las citaciones a las reuniones con las unidades misionales y demás funcionarios, se realizan a tiempo y de forma adecuada para no alterar la agenda de los citados.
3. La logística para el cumplimiento de los compromisos de la Gerencia, se efectúa teniendo en cuenta el tipo de evento o compromiso, el objetivo y las condiciones de los invitados.
4. Las citas para la gestión de alianzas y convenios se realizan según las orientaciones de la Gerencia.
5. El registro de los procesos y proyectos adelantados por la Gerencia, se lleva de forma adecuada al tipo de proceso y se actualiza constantemente.
6. La lista de chequeo y memoria responde a todas las actividades que realiza la Gerencia y facilita el control de las mismas.
7. Las investigaciones de mercado realizadas, se sistematizan a manera de inventario para tener información oportuna y veraz.
8. Los informes sobre las agendas y actividades adelantadas por la Gerencia se brindan de forma oportuna y según los lineamientos establecidos.
9. El seguimiento de las agendas, reuniones, compromisos y demás acciones de la Gerencia, se desarrolla oportunamente y según los instrumentos diseñados para tal fin.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, contribuye a preservar el patrimonio institucional.
11. La atención brindada a los distintos usuarios de la Gerencia es cordial y eficiente y, facilita la respuesta oportuna a las inquietudes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de procesadores de texto  
 Manejo de tablas de cálculo  
 Manejo de correo web y outlook  
 Gestión archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias de la Educación Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Decano de Universidad</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores de la Escuela y las actividades y tareas de otros niveles que le requieran, para el logro del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Distribuir la correspondencia que llega a la unidad con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes, tanto internos como externos.
2. Organizar los archivos de la unidad con el fin de facilitar la consulta y toma de decisiones de la misma.
3. Atender telefónica y personalmente las solicitudes de los clientes, tanto internos como externos, dar solución oportuna a sus consultas, y prestar un servicio con calidad humana.
4. Informar al jefe de las situaciones que se presentan en la unidad para que se tomen las acciones y/o decisiones correspondientes.
5. Apoyar a los funcionarios de la unidad en todas las actividades tendientes al logro del objetivo misional de la dependencia.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La correspondencia allegada a la dependencia se administra de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Los archivos de la unidad se organizan de acuerdo a las tablas de retención documental de la universidad.
3. La atención a los usuarios se efectúa de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.
4. Las situaciones de la unidad se informan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe.
5. El apoyo a las actividades de la dependencia se efectúa de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa se desempeñan satisfactoriamente, según los objetivos.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. Las diligencias externas se realizan según lo requieran las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ley archivo  
 Directrices institucionales  
 Trámites administrativos de la entidad  
 Digitación y ofimática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>
<b>Código:</b>	<b>4103</b>
<b>Grado:</b>	<b>Según las necesidades</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones, conducir según las normas de tránsito y velar por la realización de las revisiones técnico-mecánicas para el cumplimiento de las actividades programadas.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por el buen uso del vehículo asignado para el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades programadas o requeridas.
2. Realizar el mantenimiento oportuno del vehículo para que no presente fallas ni deterioros insolucionables.
3. Dar respuesta a los requerimientos del área de Servicios Generales, cuando sea requerido y no esté prestando el servicio de conducción.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

6. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El uso y mantenimiento del vehículo asignado se efectúa mediante el cumplimiento de las políticas establecidas.
2. El servicio de conducción se presta en el momento requerido siguiendo las normas de tránsito establecidas.
3. Los requerimientos del área de Servicios Generales se desarrollan según los lineamientos establecidos.
4. Las diligencias externas solicitadas se desarrollan sin afectar el servicio de conducción.
5. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Mantenimiento de vehículos  
 Reglamento de trabajo –código único disciplinario–  
 Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente  
 Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte  
 Conocimientos básicos sobre mecánica.

**PARÁGRAFO 3.** Según los requerimientos y exigencias, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para quien se desempeñe en el cargo de Conductor Mecánico, y podrán variar así:

<b>Grado: 19</b>	<b>Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral</b>
<b>Grado: 11</b>	<b>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Secretario Bilingüe</b>
<b>Código:</b>	<b>4182</b>
<b>Grado:</b>	<b>25</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Rector</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información de la Rectoría, la gestión documental (archivo y correspondencia) y adelantar las comunicaciones requeridas para responder satisfactoriamente al cliente externo e interno y alcanzar las metas y objetivos propuestos.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar documentos en diferentes medios para dar respuesta a los requerimientos de los clientes, internos o externos, y/o informar de las actividades o decisiones impartidas desde de la unidad.
2. Radicar la correspondencia interna y externa allegada a la unidad por diferentes medios para la firma del jefe y la correspondiente distribución de acuerdo con sus instrucciones.
3. Atender personal y/o por cualquier medio de comunicación al cliente, externo e interno, suministrando la información que requiera.
4. Administrar el archivo de la unidad para facilitar la consulta o búsqueda de información.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la unidad para facilitar la labor de comunicación interna.
6. Preparar las transferencias documentales de la dependencia, de conformidad con la normativa y lineamientos definidos por el archivo central e histórico institucional y, de acuerdo con las tablas de retención documental.
7. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia que requiera digitación.
8. Redactar la correspondencia que le delegue el jefe inmediato.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que sean asignadas por la autoridad competente para el cumplimiento de los procedimientos y metas establecidas.
10. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Facilitar la comunicación a nivel nacional e internacional según las necesidades del jefe inmediato siendo intermediario, cuando así se requiera.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

12. Informar las actividades diarias del jefe inmediato, con el fin de responder a los requerimientos de la alta dirección.
13. Mantener reserva de la información que maneja la unidad con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos establecidos.
14. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el jefe inmediato.
15. Coordinar las actividades que demanden la realización de eventos de la unidad.
16. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la oficina.
17. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los documentos se elaboran de acuerdo con las normas internas establecidas para los documentos escritos.
2. La correspondencia se organiza y distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La atención al personal se realiza siguiendo los procedimientos y políticas establecidas en el sistema de gestión de la calidad de la UNAD.
4. El archivo se administra de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por el archivo histórico de la universidad.
5. El directorio se actualiza trimestralmente de acuerdo con la rotación del personal o cambios en los instrumentos de comunicación.
6. Las transferencias documentales se realizan siguiendo los procedimientos establecidos por el grupo de archivo y en los tiempos estipulados.
7. Las transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia que requiera digitación, se realizan según las indicaciones recibidas.
8. La correspondencia que le delega el Rector se redacta según las normas para revisión del mismo.
9. El autocontrol se ejerce permanentemente aplicando controles e indicadores de seguimiento y evaluación a las labores realizadas.
10. Las cuentas de su gestión, se entregan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. La intermediación en comunicaciones requeridas en el desarrollo de las funciones de la unidad, se realiza de manera adecuada y según las disposiciones del Rector.
12. Las actividades diarias del jefe inmediato le son informadas oportunamente, con el fin de responder a los requerimientos de la alta dirección.
13. La información que maneja la unidad, se realiza con reserva y discreción con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos establecidos.
14. Las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el jefe inmediato, se realizan en el tiempo oportuno y a las personas indicadas.
15. Las actividades que demanden la realización de eventos de la unidad son coordinadas con las unidades y personas correspondientes.
16. Los requerimientos de la oficina son informados oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento de procesos y/o normas disciplinarias de la institución  
 Manejo de Normas Icontec y redacción  
 Sistema de gestión documental  
 Ofimática  
 Relaciones humanas  
 Comunicaciones escritas  
 Telemática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
<b>Código:</b>	<b>4210</b>
<b>Grado:</b>	<b>Según las necesidades</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información de la Vicerrectoría, la gestión documental (archivo y correspondencia) y adelantar las comunicaciones requeridas para responder satisfactoriamente al cliente externo e interno y alcanzar las metas y objetivos propuestos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada las bases de datos y los sistemas de información de los que la unidad haga uso.
2. Radicar las comunicaciones que lleguen a la unidad y darles el trámite correspondiente con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos.
3. Atender personalmente, o por cualquier medio de comunicación, las solicitudes de los clientes, tanto internos como externos, darles solución oportuna a las consultas, y prestar un servicio con calidad humana.
4. Aplicar los procedimientos de correspondencia externa e interna para la óptima gestión de la unidad.
5. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Mantener reserva de la información que maneja la unidad, con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos establecidos.
7. Informar al jefe en forma oportuna, las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos encomendados.
8. Organizar las transferencias documentales de la unidad para la protección de los documentos custodiados en años anteriores por parte del archivo histórico.
9. Elaborar documentos en diferentes medios para dar respuesta a los requerimientos de los clientes, internos o externos, y/o informar de las actividades o decisiones impartidas desde de la unidad.
10. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia que requiera digitación.
11. Redactar la correspondencia que le delegue el jefe.
12. Informar las actividades diarias al jefe, con el fin de responder a los requerimientos de la alta dirección.
13. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el jefe.
14. Coordinar las actividades que demanden la realización de eventos de la unidad.
15. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la oficina.
16. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las bases de datos y los sistemas de información que emplea la unidad se mantienen actualizados.
2. Las comunicaciones allegadas a la unidad reciben el trámite correspondiente, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos.
3. Se atienden y orientan las solicitudes de los clientes, tanto internos como externos, al dar solución oportuna a sus consultas, y prestar un servicio con calidad humana.
4. La correspondencia externa e interna se tramita según los procedimientos establecidos.
5. Las cuentas de su gestión se entregan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. La información que maneja la unidad se maneja con reserva y discreción con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos establecidos.
7. La información al jefe sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos encomendados, se hace en forma oportuna.
8. Las transferencias documentales de la unidad para la protección de los documentos custodiados en años anteriores por parte del archivo histórico, se hace diligentemente.
9. Los documentos se elaboran de acuerdo con las normas internas establecidas para los documentos escritos.
10. Las transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia que requiera digitación se realiza según las indicaciones recibidas.
11. La correspondencia que le delega el jefe se redacta según las normas para revisión del mismo.
12. Las actividades diarias del jefe le son informadas oportunamente, con el fin de responder a los requerimientos de la alta dirección.
13. Las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el jefe se realizan en el tiempo oportuno y a las personas indicadas.
14. Las actividades que demanden la realización de eventos de la unidad son coordinadas con las unidades y personas correspondientes.
15. Los requerimientos de la oficina son informados oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática

Conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Telemática  
 Manejo de Normas Icontec y redacción  
 Sistema de gestión documental  
 Ofimática.

**PARÁGRAFO 4.** Según los requerimientos y exigencias, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para quien se desempeñe en el cargo de Secretario Ejecutivo, y podrán variar así:

<b>Grado: 22</b>	Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>Grado: 21</b>	Aprobación de un (1) año de educación superior y doce (12) meses de experiencia

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Secretario</b>
<b>Código:</b>	<b>4178</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General Gerencia Administrativa y Financiera Escuela de Ciencias Básicas Tecnología e Ingeniería</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información de la unidad, la gestión documental (archivo y correspondencia) y adelantar las comunicaciones requeridas para responder satisfactoriamente al cliente externo e interno y alcanzar las metas y objetivos propuestos.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar información oportuna y veraz, según la solicitud de los clientes, y desde el principio de calidad.
2. Recibir la correspondencia allegada a la unidad para que se le dé respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes, tanto interno como externos.
3. Organizar los archivos de gestión con el fin de facilitar la consulta y toma de decisiones de la unidad.
4. Organizar logísticamente todas las reuniones y eventos programados para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
5. Digitar los documentos propios de la actividad de la unidad, para responder a las necesidades de la institución.
6. Mantener reserva de la información que maneja la unidad con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos establecidos.
7. Rendir cuentas de su gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
8. Elaborar documentos en diferentes medios para dar respuesta a los requerimientos de los clientes, internos o externos, y/o informar de las actividades o decisiones impartidas desde de la unidad.
9. Organizar las transferencias documentales de la unidad para la protección de los documentos custodiados en años anteriores por parte del archivo histórico.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La información se efectúa de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.
2. La correspondencia allegada a la dependencia, se administra de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes de la organización.
3. Los archivos de gestión se organizan de acuerdo a las tablas de retención documental de la universidad.
4. La organización logística de las diferentes reuniones y eventos deberá tramitarse en forma oportuna, de acuerdo con la programación establecida.
5. Los documentos propios de la actividad de la unidad se digitan rápidamente para responder a las necesidades de la institución.
6. La reserva de la información se maneja de acuerdo con las políticas establecidas por el jefe de la unidad.
7. Las cuentas de su gestión se rinden según los procedimientos establecidos por la alta dirección.
8. Los documentos se elaboran de acuerdo con las normas internas establecidas para los documentos escritos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Las transferencias documentales se realizan siguiendo los procedimientos establecidos por el grupo de archivo y en los tiempos estipulados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Telemática  
 Archivo y manejo de documentación  
 Conocimiento de procesos y/o normas disciplinarias de la institución  
 Manejo de Normas Icontec y redacción  
 Sistema de gestión documental  
 Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y doce (12) meses de experiencia.

**ÁMBITO TERRITORIAL**

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo Nodo Ibagué Nodo Valledupar Nodo Duitama Nodo Bucaramanga Nodo Acacías Nodo Medellín Nodo Neiva</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración, en general, con fin de contribuir a la gestión de los proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el desarrollo comunitario y el arraigo regional.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y de proyección comunitaria de la universidad.
2. Gestionar las estrategias y metodologías innovadoras que posibiliten la incorporación de saberes regionales y la transferencia del conocimiento a las regiones.
3. Coadyuvar acciones para que los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria tengan un impacto positivo en el entorno regional.
4. Identificar temáticas de interés en el desarrollo regional y proyección comunitaria con el fin de incorporarlas en la formulación de los programas y proyectos de la Vicerrectoría.
5. Promover estrategias en el plan operativo del nodo, que estén en concordancia con la imagen institucional que la universidad quiere fortalecer en los diferentes multicontextos.
6. Identificar escenarios, nacionales e internacionales, en donde los resultados de los programas de desarrollo regional y proyección comunitaria se promuevan y contribuyan a la consolidación de la identidad unadista.
7. Sistematizar experiencias nacionales relacionadas con el desarrollo regional y la proyección comunitaria, con el fin de identificar tendencias y contar con información veraz y oportuna para la formulación del plan de acción.
8. Preparar los informes de gestión de proyectos implementados a nivel nacional relacionados con el desarrollo comunitario y el arraigo regional, que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades relacionadas con el desarrollo regional y proyección comunitaria de la universidad.
11. Asistir al Vicerrector en el acompañamiento a los procesos de desarrollo comunitario y arraigo regional en la universidad con el fin de consolidar la sostenibilidad académica, social y cultural de la institución
12. Elaborar las propuestas para la consolidación de los proyectos del nodo en busca del logro del Plan de Desarrollo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y, los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos académicos, investigativos y de proyección comunitaria.
2. La incorporación de saberes regionales y la transferencia del conocimiento a las regiones se gestiona a través de metodologías innovadoras.
3. Los programas y proyectos de desarrollo regional y proyección comunitaria aseguran un impacto positivo en el entorno regional.
4. Los programas y proyectos del nodo se incorporan eficazmente a los temas de interés sobre desarrollo regional y proyección comunitaria.
5. Las estrategias que se proponen en el plan operativo del nodo contribuyen a fortalecer la imagen unadista en los diferentes multicontextos.
6. Los resultados de los programas de desarrollo regional y proyección comunitaria, se promueven en escenarios nacionales e internacionales y contribuyen efectivamente a la consolidación de la identidad unadista.
7. Las experiencias nacionales relacionadas con el desarrollo regional y proyección comunitaria, son sistematizadas oportunamente y contribuyen efectivamente a la formulación del plan de acción.
8. La participación en los grupos, redes y comités de trabajo en los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
9. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del nodo y la Vicerrectoría.
10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades del nodo permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
12. El asesoramiento en procesos de desarrollo comunitario y arraigo regional, consolidan efectivamente la sostenibilidad académica, social y cultural de la institución.
13. Las propuestas elaboradas facilitan la construcción de los proyectos del nodo en busca del logro del Plan de Desarrollo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de calidad
- Gestión de proyectos
- Sistematización
- Planeación
- Evaluación
- Administración y supervisión de personal
- Sistemas de información
- Habilidades comunicativas
- Trabajo en equipo.

**PARÁGRAFO 5.** Según los requerimientos y exigencias de cada nodo, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para el profesional que desempeñe funciones de Coordinador de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria zonal, variando el código: 2028 o 2044 y el grado, así:

Grado: 15	Título profesional universitario en áreas de Administración, Ciencias Sociales, Humanas, de Educación, o afines a las funciones del cargo; título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Grado: 11	Título profesional universitario en áreas de Administración, Ciencias Sociales, Humanas, de Educación, o afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado: 10	Título profesional universitario en áreas de Administración, Ciencias Sociales, Humanas, de Educación, o afines a las funciones del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado: 09	Título profesional universitario en áreas de Administración, Ciencias Sociales, Humanas, de Educación, o afines a las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado: 03	Título profesional universitario en áreas de Administración, Ciencias Sociales, Humanas, de Educación, o afines a las funciones del cargo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo Nodo Ibagué Nodo Valledupar Nodo Duitama Nodo Bucaramanga Nodo Acacias Nodo Medellín Nodo Neiva</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración, en general, con fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del nodo y de la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir de manera sistemática las coordinaciones de programas académicos zonales y locales, las redes, grupos y semilleros de investigación y personal académico de la zona, atendiendo las políticas y estrategias organizacionales que propician el logro de la Misión.
2. Controlar en la zona, el ejercicio reticular de la producción y transferencia de conocimiento, la innovación pedagógica, el surgimiento de comunidades científicas y el fortalecimiento de las comunidades académicas, determinando el nivel de aporte al desarrollo regional.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad de las cadenas de formación en los contextos que componen la zona, garantizando la gestión curricular fractal, la pertinencia con la modalidad de la educación a distancia y el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Orientar al personal académico en la ejecución de estrategias de acompañamiento del aprendizaje en los diferentes contextos, para contribuir a la retención estudiantil y al alto rendimiento académico en la zona.
5. Consolidar en la zona el avance de las innovaciones pedagógicas, el uso didáctico de las tecnologías telemáticas y el desarrollo de proyectos de investigación vinculados a las comunidades científicas regionales.
6. Proyectar estrategias y programas de tipo académico, para toda la zona, con la intervención directa de los sistemas y unidades que la componen y, la Vicerrectoría Académica y de Investigación, cumpliendo con el principio institucional de la heterarquía.
7. Controlar la productividad académica e investigativa del personal académico de la zona, orientada al logro de altos niveles y al cumplimiento de indicadores.
8. Responder por la competitividad de la UNAD en la zona, mediante la dirección de los procesos de autoevaluación y acreditación ante las instancias de calidad correspondientes, a nivel nacional e internacional.
9. Participar en el desarrollo de los procesos de selección, vinculación, desarrollo, evaluación, estímulos, producción e interacción del personal académico de la zona, promoviendo la rendición de cuentas.
10. Impulsar la autogestión de los programas, proyectos y servicios particulares que ofrecen en la zona los distintos sistemas y unidades que pertenecen a la Vicerrectoría Académica y de Investigación.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas académicos se desarrollan en condiciones de calidad en todos los contextos que conforman la zona.
2. Los programas que se ofrecen en la zona son pertinentes con las demandas regionales y sectoriales.
3. Las políticas institucionales y de estrategias académicas definidas para el ofrecimiento de los programas se cumplen en los distintos CEAD de la zona.
4. La innovación en las cadenas curriculares y, en los programas y proyectos se fundamentan en los mapas de conocimiento regionales.
5. La focalización de gestión académica atiende las proyecciones del Plan Operativo de la zona y de las Escuelas.
6. El liderazgo, compartido con los coordinadores de programas académicos y de unidades de apoyo a las labores de docencia, investigación y proyección social.
7. La gestión de los programas académicos formales y la dirección de las redes y grupos de investigación, así como la de los servicios de bienestar, contribuyen al fortalecimiento de la identidad institucional.
8. La presencia de los servicios académicos de la UNAD debe ser consistente y, en multicontextos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Las acciones pedagógicas diseñadas e implementadas surgen de la comprensión de los diversos contextos que conforman la zona y con el propósito de ser garantes del éxito del estudiante en su proceso de aprendizaje.
10. Las estrategias académicas implementadas dan respuesta oportuna a las necesidades de los actores educativos que actúan y se interrelacionan en los multicontextos.
11. La inducción y reinducción al personal académico contribuye a su permanencia y actuación adecuada en la modalidad de la educación a distancia.
12. Los mapas de conocimiento regional surgen de la aplicación de los procedimientos institucionales y atienden las condiciones establecidas por el Sistema de Investigación Unadista (SIUNAD).
13. La evaluación continua de procesos contribuye al establecimiento de estrategias de mejoramiento y responden a los lineamientos establecidos por el sistema de calidad.
14. La definición, diseño y ejecución de estrategias, programas y proyectos académicos se realiza con la cooperación y participación de los distintos actores educativos de la zona.
15. El personal académico de la zona participa activamente para definir de forma compartida y consensuada los procesos y procedimientos académicos, de investigación, de evaluación, de bienestar universitario, de educación permanente, entre otros.
16. Los procesos de producción del personal académico de la zona se dan en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad.
17. La conformación de grupos, proyectos y semilleros de investigación en la zona se da según las líneas de investigación.
18. El proceso de autoevaluación con fines de acreditación se da con la participación del personal académico de la zona.
19. Los programas y proyectos implementados para la preparación de los estudiantes para las pruebas de Estado favorecen su desempeño en las mismas.
20. Los programas académicos operan desde los criterios de sostenibilidad académica y financiera.
21. Los proyectos de investigación diseñados y aprobados cuentan con financiación definida para ser ejecutados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de calidad  
 Planeación  
 Administración y supervisión de personal  
 Sistemas de información  
 Cadenas curriculares.

**PARÁGRAFO 6.** Según los requerimientos y exigencias de cada nodo, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para el profesional que desempeñe funciones de coordinador académico y de investigación zonal, variando el grado, así:

Grado 11	Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Humanas o Sociales o áreas afines a las funciones del cargo y, veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 10	Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Humanas o Sociales o áreas afines a las funciones del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 09	Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Humanas o Sociales o áreas afines a las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 03	Título profesional universitario en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Humanas o Sociales o áreas afines a las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo Nodo Ibagué Nodo Valledupar Nodo Duitama</b>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

	<b>Nodo Bucaramanga</b> <b>Nodo Acacías</b> <b>Nodo Medellín</b> <b>Nodo Neiva</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la aplicación de las políticas institucionales en el diseño y desarrollo de innovaciones pedagógicas con la utilización de tecnologías múltiples en los procesos formativos, investigativos y de proyección social que se realizan en las zonas y sus contextos locales y, con el fomento y consolidación de redes pedagógicas locales y zonales.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fomentar en las zonas el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y didácticas con la utilización de tecnologías telemáticas para el mejoramiento de la calidad de la formación a distancia de los estudiantes.
2. Impulsar la constitución de redes tutoriales para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos y didácticos en los procesos formativos centrados en el aprendizaje autónomo.
3. Fomentar la activa presencia institucional en los multicontextos zonales para la ampliación de la cobertura poblacional y geográfica con calidad mediante la utilización de medios y mediaciones tecnológicas.
4. Contribuir al diseño de respuestas sistemáticas y oportunas que aporten al mejoramiento de los procesos de aprendizaje a distancia en los multicontextos locales y zonales con la utilización pedagógica de tecnologías múltiples.
5. Generar acciones cooperadas con las diversas unidades y coordinaciones misionales en la participación y desarrollo de programas y proyectos ligados al Plan de Desarrollo institucional y a los planes operativos zonales.
6. Fomentar la calidad de la formación a distancia a través de la utilización de medios y mediaciones pedagógicas y el posicionamiento de la institución en los diversos contextos zonales.
7. Liderar procesos de constitución de comunidades pedagógicas virtuales en los ámbitos zonales con la utilización de las tecnologías telemáticas para la cualificación permanente del personal académico.
8. Realizar sistemáticamente acciones de monitoreo y seguimiento a los procesos formativos, investigativos y de proyección social, con la utilización de tecnologías telemáticas para garantizar el cumplimiento de las políticas.
9. Impulsar procesos de formación en pedagogía de las tecnologías entre el personal académico, administrativo y estudiantes, así como su divulgación en los contextos zonales, para la cualificación de los procesos y procedimientos formativos, investigativos y de proyección social.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Liderar el fomento, diseño y desarrollo de innovaciones pedagógicas y didácticas a través del uso de tecnologías telemáticas que propicien el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes a distancia.
2. Participar en la constitución y consolidación de redes de docentes y tutores como estrategia para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos y didácticos en la formación a distancia y de investigaciones relativas al aprendizaje autónomo.
3. Contribuir al diseño de acciones sistemáticas orientadas a la activa pertinencia de la presencia institucional en los multicontextos zonales y a la ampliación de la cobertura poblacional y geográfica con calidad a través del uso de tecnologías telemáticas.
4. Liderar la elaboración de diseños y recursos mediáticos para responder oportunamente a requerimientos de aprendizaje a distancia en los multicontextos locales y zonales con la utilización pedagógica de tecnologías múltiples.
5. Participar activamente en los procesos de diseño, evaluación y certificación de cursos académicos en entornos virtuales de aprendizaje, administración y sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la formación a distancia en línea.
6. Participar de manera coordinada y cooperada con las diversas unidades misionales y de gestión en la participación y desarrollo de programas y proyectos ligados a los planes operativos zonales.
7. Aplicar planes y acciones que redunden en el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la formación a distancia que contribuyan al posicionamiento de la institución en los diversos contextos zonales.
8. Participar en la conformación de comunidades pedagógicas en entornos virtuales en los diferentes contextos zonales, como estrategia para el fortalecimiento permanente de la comunicad pedagógica y académica.
9. Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento a los procesos formativos, investigativos y de proyección social que desarrollan docentes, tutores y consejeros, con la utilización de tecnologías telemáticas para garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Coordinar y adelantar proyectos y acciones sistemáticas de formación del personal académico, administrativo y estudiantes en pedagogía de las tecnologías, además de su divulgación en los contextos zonales, para la cualificación de los procesos y procedimientos de la formación a distancia, de investigación y proyección social.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Diseño y desarrollo de materiales didácticos en escenarios telemáticos

Utilización de tecnologías telemáticas en acompañamiento a procesos de aprendizaje en educación a distancia

Trabajo cooperado y en redes tecnológicas.

**PARÁGRAFO 7.** Según los requerimientos y exigencias de cada nodo, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para el profesional que desempeñe funciones de coordinador de medios y mediaciones pedagógicas zonal, variando el grado, así:

Grado 11	Título profesional universitario en Comunicación Social, Administración, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 10	Título profesional universitario en Comunicación Social, Administración, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas o áreas afines a las funciones del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 09	Título profesional universitario en Comunicación Social, Administración, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas o áreas afines a las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo Nodo Medellín Nodo Acacías Nodo Valledupar Nodo Bucaramanga Nodo Ibagué Nodo Neiva Nodo Duitama</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración, en general, con fin de contribuir a la gestión de los proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el desarrollo comunitario y el arraigo regional.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
2. Gestionar los asuntos relacionados con administración del talento humano, de los servidores públicos o contratistas vinculados con la universidad y que prestan sus servicios en el nodo.
3. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Compras, para determinar la programación anual de las actividades del nodo.
4. Coordinar el manejo de almacén e inventarios del nodo, de conformidad con las directrices legales y reglamentos de la universidad.
5. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los rubros presupuestales.
6. Evaluar y analizar permanentemente la aplicación de métodos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa como estrategia de mejoramiento.
7. Registrar las diferentes órdenes de prestación de servicios de personal para dar el trámite administrativo procedente.
8. Asistir al Director Regional en las relaciones interinstitucionales, para la suscripción de contratos y/o convenios cuyo objeto sea la prestación de los servicios institucionales.
9. Apoyar los asuntos relacionados con administración de recursos físicos y económicos para contribuir a preservar el patrimonio de la UNAD.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la unidad de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la UNAD.

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

1. La expedición de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos del nodo se acogen a las disposiciones legales pertinentes.
2. Los asuntos relacionados con administración del talento humano, de los servidores públicos o contratistas vinculados con la universidad y que prestan sus servicios en el nodo se gestionan oportunamente y en condiciones de calidad para lograr la satisfacción de los mismos y el cumplimiento de la normativa y directrices institucionales.
3. El plan operativo anual y el plan de compras responden a las necesidades del nodo y se ajustan a las políticas institucionales.
4. Los inventarios del nodo se mantienen actualizados y permiten establecer la ubicación y el estado de los bienes.
5. Se elaboran todos los informes relacionados con el talento humano, dentro de los términos y, de acuerdo a las exigencias de contenido y calidad.
6. Los documentos soportes para asignaciones de rubros responden a las justificaciones requeridas en cada caso.
7. Se desarrollan programas de bienestar laboral; se realizan los actos administrativos necesarios para la administración de personal docente y administrativo; las hojas de vida se actualizan permanentemente.
8. Se controlan las situaciones administrativas del personal docente y administrativo, permaneciendo actualizadas las novedades del personal.
9. Los métodos propuestos para el mejoramiento administrativo facilitan el logro de los Planes Operativo y de Desarrollo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de calidad  
 Gestión de proyectos  
 Planeación  
 Administración y supervisión de personal  
 Sistemas de información  
 Normas presupuestales  
 Fundamentos de derecho público  
 Manejo de inventarios  
 Régimen público de personal.

**PARÁGRAFO 8.** Según los requerimientos y exigencias de cada nodo, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para el profesional que desempeñe funciones administrativas, con código 2044 variando el grado, así:

Grado 11	Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 09	Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Grado 03	Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15

Dependencia:	Nodo José Acevedo
--------------	-------------------

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emplear conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional y de la administración, en general, con fin de contribuir a la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del nodo encaminados al cumplimiento de los objetivos y principios de la universidad y de los Planes Operativos y de Desarrollo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, procesos y recursos propios del sistema nacional de registro y control académico, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Velar por el cumplimiento y la ejecución fractal de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la UNAD para la operación del sistema nacional de registro y control académico.
3. Orientar sistemáticamente las acciones de la unidad y del personal de registro y control académico que lo conforman promoviendo la fidelidad y oportunidad de la información y la calidad del servicio.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, servicios y recursos del sistema en todos los contextos donde opera, así como el desempeño del personal que lo conforma y formular planes de mejoramiento.
5. Controlar el desarrollo de los procesos particulares de registro y control académico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención oportuna de los usuarios del sistema y la atención de la normativa institucional.
6. Fomentar la interacción de la unidad con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de registro, control y auditoría académica, para garantizar la adecuada gestión académica.
7. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del sistema de gestión para obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
8. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red preservando los criterios de actuación organizacional.
9. Dar dirección a los procesos propios del sistema y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
10. Proponer estrategias para la ejecución de políticas, planes y programas establecidos para el nodo en concordancia con los objetivos y principios institucionales.
11. Apoyar la labor de seguimiento a los procesos y procedimientos del nodo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de proponer estrategias de mejoramiento.
12. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados según los lineamientos suministrados y las normas y políticas vigentes.
13. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
14. Responder solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que se alleguen al nodo dentro de los términos y parámetros legales.
15. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación se estandarizan para garantizar su efectividad y eficiencia en la prestación del servicio.
2. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación se articulan con los procesos administrativos, financieros y jurídicos de la universidad.
3. La dirección del personal y la actuación del mismo en las distintas zonas, garantiza la integralidad del sistema.
4. La ejecución de las funciones requeridas para el funcionamiento del sistema se ejecuta en articulación con otras unidades, para garantizar un servicio de calidad.
5. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD, se desarrollan con el apoyo de la coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
6. La orientación del personal de registro y control académico que opera en todos los contextos permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo del sistema.
7. La rendición de cuentas de su gestión y del personal que compone el sistema, se realiza de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
8. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Los procesos y procedimientos propios del sistema se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles, ofrecer servicios de calidad y ser coherentes con la naturaleza de la organización.
10. Los asuntos de competencia del sistema aportan al desarrollo misional de la UNAD y posibilitan actividades especiales de registro, control y auditoría académica.
11. El personal de registro y control académico en todos los contextos realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
12. El trabajo en equipo es promovido como estrategia para el funcionamiento óptimo del sistema.
13. El Plan Operativo del Sistema de registro y control académico es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
14. Las estrategias propuestas contribuyen a la correcta ejecución de políticas, planes y programas establecidos para el nodo y responden a los objetivos y principios institucionales.
15. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
16. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades de la Rectoría permiten su mejoramiento y fortalecimiento.
17. El manejo de los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.
18. Las propuestas para la consolidación de los proyectos de planeación y presupuesto del nodo se plantean según el Plan de Desarrollo y los Planes Operativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de calidad  
 Planeación  
 Administración y supervisión de personal  
 Sistemas de información  
 Cadenas curriculares.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo, y Título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir al mejoramiento continuo del mismo y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, proyectos y servicios propios del sistema de bienestar y que son implementados en el nodo, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Asegurar el cumplimiento y la ejecución fractal del reglamento de bienestar universitario y de las directrices de naturaleza financiera y administrativa, trazadas por la UNAD para la operación del nodo.
3. Realizar sistemáticamente las acciones del sistema de bienestar promoviendo la interdisciplinariedad, la ínter institucionalidad y los altos niveles de calidad para el desarrollo de las actividades misionales del nodo.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del sistema de bienestar como estrategia de mejoramiento.
5. Desarrollar programas, proyectos y servicios vinculados con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano, para contribuir a los procesos de formación.
6. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD, a través del sistema de bienestar, para el desarrollo de proyectos institucionales de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano.
7. Fomentar y preservar en el sistema de bienestar y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red preservando los criterios de actuación organizacional.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

1. Los programas y servicios que se ofrecen responden a las exigencias de calidad y a la normativa nacional y de la universidad.
2. Los procesos requeridos para la prestación oportuna de los servicios son estandarizados y determinados según el impacto de los mismos.
3. El diseño, ejecución y control de programas, proyectos y servicios se elabora con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. La dirección de las coordinaciones zonales y locales de bienestar universitario garantizan la integralidad del sistema.
5. La ejecución de las funciones correspondientes a la coordinación se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar el éxito de su desarrollo.
6. La formulación, coordinación y ejecución de las programas, proyectos y servicios se define a través del Comité Nacional de Bienestar y se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
7. La asesoría y orientación a los espejos en las labores propias del área de desempeño permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo del sistema.
8. La rendición de cuentas de su gestión y la de los coordinadores de bienestar a nivel zonal y local miden el impacto de los programas, proyectos y servicios para el fomento de formación integral, de cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano.
9. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
10. Los programas, proyectos y servicios son concordantes y pertinentes con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y crecimiento y desarrollo humano.
11. Los asuntos de competencia de la coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales para el mejoramiento de la calidad de vida personal e institucional.
12. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
13. Los asuntos de competencia de la Coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
14. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
15. La coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y promueve el trabajo en equipo.
16. Los programas de seguimiento de egresados operan según las directrices establecidas y dan respuesta a los objetivos de integración y apoyo.
17. Las redes de estudiantes y egresados conformadas y fortalecidas, se articulan con las acciones misionales.
18. El Plan Operativo presentado es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Supervisión de personal

Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir al mejoramiento continuo de las mismas y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, proyectos y servicios propios del sistema de bienestar y que son implementados en el nodo, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Asegurar el cumplimiento y la ejecución fractal del reglamento de bienestar universitario y de las directrices de naturaleza financiera y administrativa, trazadas por la UNAD, para la operación del nodo.
3. Realizar sistemáticamente las acciones del sistema de bienestar promoviendo la interdisciplinariedad, la inter institucionalidad y los altos niveles de calidad para el desarrollo de las actividades misionales del nodo.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del sistema de bienestar como estrategia de mejoramiento.
5. Desarrollar programas, proyectos y servicios vinculados con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano, para contribuir con los procesos de formación.
6. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD, a través del sistema de bienestar, para el desarrollo de proyectos institucionales de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano.
7. Fomentar y preservar en el sistema de bienestar y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
8. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos del nodo, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas y servicios que se ofrecen responden a las exigencias de calidad y a la normativa nacional y de la universidad.
2. Los procesos requeridos para la prestación oportuna de los servicios son estandarizados y determinados según el impacto de los mismos.
3. El diseño, ejecución y control de programas, proyectos y servicios, se elabora con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. La dirección de las coordinaciones zonales y locales de bienestar universitario garantizan la integralidad del sistema.
5. La ejecución de las funciones correspondientes a la Coordinación se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar el éxito de su desarrollo.
6. La formulación, coordinación y ejecución de los programas, proyectos y servicios se definen a través del Comité Nacional de Bienestar y se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y, según los recursos y objetivos establecidos.
7. La asesoría y orientación a los espejos en las labores propias del área de desempeño permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
8. La rendición de cuentas de su gestión y la de los coordinadores de bienestar a nivel zonal y local miden el impacto de los programas, proyectos y servicios para el fomento de formación integral, la cultura organizacional, el apoyo académico, y el crecimiento y desarrollo humano.
9. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
10. Los programas, proyectos y servicios son concordantes y pertinentes con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano.
11. Los asuntos de competencia de la coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales para el mejoramiento de la calidad de vida personal e institucional.
12. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
13. Los asuntos de competencia de la Coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
14. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

15. La Coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y promueve el trabajo en equipo.
16. Los programas de seguimiento de egresados operan según las directrices establecidas y dan respuesta a los objetivos de integración y apoyo.
17. Las redes de estudiantes y egresados conformadas y fortalecidas, se articulan con las acciones misionales.
18. El Plan Operativo presentado es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
19. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad, se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
20. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Supervisión de personal  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir al mejoramiento continuo del mismo y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
2. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos del nodo, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Atender los actos administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
4. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
6. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas del nodo.
7. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el director regional o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del nodo en busca del logro del Plan de Desarrollo.
10. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y, su área de formación, con miras a contribuir con la programación del nodo.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

2. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos del nodo se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
4. Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del nodo.
6. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
7. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas del nodo.
8. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
9. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
10. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del nodo es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
11. Las investigaciones que desarrolla se ajustan a las instrucciones recibidas y a las necesidades de información requeridas aplicando los conocimientos propios de su área de formación con miras a contribuir con la programación del nodo.
12. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Sogamoso CEAD Santa Marta CEAD Tunja CEAD Palmira CEAD Cartagena</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al CEAD, contribuir al mejoramiento continuo del mismo y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y, los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del CEAD.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la universidad y el CEAD.
3. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos del CEAD, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y el CEAD.
5. Atender los actos administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
6. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
8. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas del CEAD.
9. 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.
10. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del CEAD en condiciones de calidad y eficiencia.
11. Asistir al Director del CEAD o otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del CEAD en busca del logro del Plan de Desarrollo.
13. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y su área de formación, con miras a contribuir con la programación de la unidad.
14. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la unidad.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la unidad, se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
4. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Los actos administrativos se implementan y acatan, según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
6. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la unidad.
7. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
8. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas de la unidad.
9. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de su unidad se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la unidad o de otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
12. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto de la unidad es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
13. En los asuntos en que se le encomienda la representación de la universidad, actúa conforme a las políticas institucionales.
14. Las investigaciones que desarrolla se ajustan a las instrucciones recibidas y a las necesidades de información requeridas, aplicando los conocimientos propios de su área de formación, con miras a contribuir a la programación de la unidad.
15. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
16. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con sus funciones

Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Pasto</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al CEAD, contribuir al mejoramiento continuo de las mismas y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, procesos y recursos propios del sistema nacional de registro y control académico, que se emplean en el nodo para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazados por la UNAD para la operación del sistema nacional de registro y control académico.
3. Implementar los procesos particulares de registro y control académico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención oportuna de los usuarios del sistema y la atención de la normativa institucional.
4. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de registro, control y auditoría académica, para garantizar la adecuada gestión académica.
5. Participar de los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del sistema de gestión para obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
6. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red preservando los criterios de actuación organizacional.
7. Ejecutar los procesos propios del sistema y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
8. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el Director de Centro o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del Centro en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias del CEAD.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación se estandarizan para garantizar su efectividad y eficiencia en la prestación del servicio.
2. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se articulan con los procesos administrativos, financieros y jurídicos de la universidad.
3. La dirección del personal y la actuación del mismo en las distintas zonas, garantiza la integralidad del sistema.
4. La ejecución de las funciones requeridas para el funcionamiento del sistema se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar un servicio de calidad.
5. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y, según los recursos y objetivos establecidos.
6. La orientación del personal de registro y control académico que opera en todos los contextos permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
7. La rendición de cuentas de su gestión y del personal que compone el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
8. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
9. Los procesos y procedimientos propios del sistema se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles, ofrecer servicios de calidad y ser coherentes con la naturaleza de la organización.
10. Los asuntos de competencia del sistema aportan al desarrollo misional de la UNAD y posibilitan actividades especiales de registro, control y auditoría académica.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

11. El personal de registro y control académico en todos los contextos realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
12. El trabajo en equipo es promovido como estrategia para el funcionamiento óptimo del sistema.
13. El Plan Operativo del sistema de registro y control académico es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
14. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
15. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del CEAD se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
16. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades del CEAD permiten su mejoramiento y fortalecimiento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa

Administración y desarrollo organizacional

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones

Políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Ingenierías, Contaduría o áreas afines a las funciones del cargo y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>10</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir al mejoramiento continuo del mismo y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
2. Participar en la elaboración de estrategias de mejoramiento de los procedimientos del nodo, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Atender los actos administrativos para implementarlos según los lineamientos que le sean suministrados y las normas y políticas vigentes.
4. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo para agilizar la gestión de procesos administrativos.
6. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas del nodo.
7. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el director regional o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del nodo en busca del logro del Plan de Desarrollo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Apoyar la realización de las investigaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, las necesidades de información requeridas y su área de formación, con miras a contribuir con la programación del nodo.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
2. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y, los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos del nodo, se desarrollen de manera más ágil y eficiente según los recursos disponibles.
4. Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del nodo.
6. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
7. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas del nodo.
8. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
9. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
10. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del nodo es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
11. Las investigaciones que desarrolla se ajustan a las instrucciones recibidas y a las necesidades de información requeridas aplicando los conocimientos propios de su área de formación con miras a contribuir con la programación del nodo.
12. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa

Administración y desarrollo organizacional

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad

Normativa relacionada con sus funciones

Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Derecho o áreas afines y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>9</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo Duitama Nodo Ibagué Nodo Acacías Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir a la retroalimentación permanente de los procesos y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, procesos y recursos propios del sistema nacional de registro y control académico, que se emplean en el nodo para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por la UNAD para la operación del sistema nacional de registro y control académico.
3. Implementar los procesos particulares de registro y control académico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención oportuna de los usuarios del sistema y la atención de la normativa institucional.
4. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD, para el desarrollo de proyectos institucionales de registro, control y auditoría académica para garantizar la adecuada gestión académica.
5. Participar de los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del sistema de gestión para obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
6. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
7. Ejecutar los procesos propios del sistema y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
8. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por el director regional o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se estandarizan para garantizar su efectividad y eficiencia en la prestación del servicio.
2. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se articulan con los procesos administrativos, financieros y jurídicos de la universidad.
3. La dirección del personal y la actuación del mismo en las distintas zonas, garantiza la integralidad del sistema.
4. La ejecución de las funciones requeridas para el funcionamiento del sistema, se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar un servicio de calidad.
5. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD se desarrollan con el apoyo de la coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
6. La orientación del personal de registro y control académico que opera en todos los contextos permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
7. La rendición de cuentas de su gestión y del personal que compone el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
8. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
9. Los procesos y procedimientos propios del sistema se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles, ofrecer servicios de calidad y ser coherentes con la naturaleza de la organización.
10. Los asuntos de competencia del sistema aportan al desarrollo misional de la UNAD y posibilitan actividades especiales de registro, control y auditoría académica.
11. El personal de registro y control académico en todos los contextos, realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
12. El trabajo en equipo es promovido como estrategia para el funcionamiento óptimo del sistema.
13. El Plan Operativo del sistema de registro y control académico es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
14. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna según las condiciones establecidas.
15. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
16. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos o actividades del nodo permiten su mejoramiento y fortalecimiento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Planeación operativa  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales y Humanas, de la Educación, Administrativas, Contables y Económicas, Ingenierías o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo Valledupar</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir al mejoramiento continuo del mismo y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, proyectos y servicios propios del sistema de bienestar y que son implementados en el nodo, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Asegurar el cumplimiento y la ejecución fractal del reglamento de bienestar universitario y de las directrices de naturaleza financiera y administrativa, trazadas por la UNAD para la operación del nodo.
3. Realizar sistemáticamente las acciones del sistema de bienestar promoviendo la interdisciplinariedad, la inter institucionalidad y los altos niveles de calidad para el desarrollo de las actividades misionales del nodo.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del sistema de bienestar como estrategia de mejoramiento.
5. Desarrollar programas, proyectos y servicios vinculados con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y crecimiento y desarrollo humano, para contribuir a los procesos de formación.
6. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD, a través del sistema de bienestar, para el desarrollo de proyectos institucionales de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y crecimiento y desarrollo humano.
7. Fomentar y preservar en el sistema de bienestar y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
8. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos del nodo con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas y servicios que se ofrecen responden a las exigencias de calidad y a la normativa nacional y de la universidad.
2. Los procesos requeridos para la prestación oportuna de los servicios son estandarizados y determinados según el impacto de los mismos.
3. El diseño, ejecución y control de programas, proyectos y servicios se elabora con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. La dirección de las coordinaciones zonales y locales de bienestar universitario garantizan la integridad del sistema.
5. La ejecución de las funciones correspondientes a la coordinación se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar el éxito de su desarrollo.
6. La formulación, coordinación y ejecución de los programas, proyectos y servicios se define a través del Comité nacional de bienestar y se desarrollan con el apoyo de la Coordinación y según los recursos y objetivos establecidos.
7. La asesoría y orientación a los espejos en las labores propias del área de desempeño permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
8. La rendición de cuentas de su gestión y la de los coordinadores de bienestar a nivel zonal y local miden el impacto de los programas, proyectos y servicios para el fomento de formación integral, la cultura organizacional, el apoyo académico, y el crecimiento y desarrollo humano.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
10. Los programas, proyectos y servicios son concordantes y pertinentes con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y crecimiento y desarrollo humano.
11. Los asuntos de competencia de la coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales para el mejoramiento de la calidad de vida personal e institucional.
12. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
13. Los asuntos de competencia de la coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
14. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
15. La coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y promueve el trabajo en equipo.
16. Los programas de seguimiento de egresados operan según las directrices establecidas y dan respuesta a los objetivos de integración y apoyo.
17. Las redes de estudiantes y egresados conformadas y fortalecidas, se articulan con las acciones misionales.
18. El Plan Operativo presentado es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
19. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos de la universidad, se desarrollen de manera más ágil y eficiente según los recursos disponibles.
20. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos de la universidad, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Supervisión de personal  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales y Humanas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Contaduría o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Dependencia:</b>	CEAD Florencia CEAD Yopal CEAD La Dorada CEAD Eje Cafetero CEAD Barranquilla CEAD Popayán CEAD Tunja
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Centro
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al CEAD, contribuir al mejoramiento continuo de los mismos y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del Centro.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, en busca de la consistencia con las políticas administrativas de la universidad y del Centro.
3. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos del Centro, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y el Centro.
5. Atender los actos administrativos para implementarlos, según los lineamientos que le sean suministrados y, las normas y políticas vigentes.
6. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas para que sean entregados de manera oportuna.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
8. Realizar las actividades requeridas para la adopción, ejecución y control de planes y programas del Centro.
9. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
10. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del Centro, en condiciones de calidad y eficiencia.
11. Asistir al jefe del Centro o a otros funcionarios de la universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del Centro en busca del logro del Plan de Desarrollo.
13. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del Centro.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos del Centro, se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles.
4. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
6. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del Centro.
7. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
8. Las actividades realizadas permiten la adopción, ejecución y control de planes y programas del Centro.
9. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
10. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del Centro, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
11. La aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe del Centro o a otros funcionarios de la universidad, es la adecuada debido al asesoramiento que realiza.
12. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del Centro es activa y productiva, para el logro del Plan de Desarrollo.
13. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias, o aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
14. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa y estratégica  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Conocimiento de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Sociales y Humanas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría o áreas afines y quince (15) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo al nodo y contribuir al mejoramiento continuo de la misma en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
2. Evaluar de forma permanente las actividades propias de su cargo, para ajustarlas a las políticas administrativas del nodo.
3. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para el nodo.
4. Implementar los actos administrativos según los lineamientos que le sean suministrados y, las normas y políticas vigentes para apoyar las políticas administrativas.
5. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que sean entregados de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
7. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por el Director Regional, o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del nodo para que estos sean concordantes con el Plan de Desarrollo de la universidad.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Los actos administrativos se implementan y acatan según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del nodo.
6. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
7. Los informes estadísticos y de tipo técnico requeridos son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
8. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del nodo es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
9. Las actividades asignadas por el director de nodo o por las autoridades universitarias o, aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación operativa
- Administración y desarrollo organizacional
- Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones
- Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad
- Normativa relacionada con sus funciones
- Conocimientos de la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA 12**

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Título profesional universitario en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines, según las necesidades del servicio y nueve (9) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>06</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Zipaquirá</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo al desempeño del CEAD y contribuir al mejoramiento continuo del mismo, y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del CEAD.
2. Evaluar, de forma permanente, las actividades propias de su cargo, para ajustarlas a las políticas administrativas del CEAD.
3. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y el CEAD.
4. Implementar los actos académicos y administrativos según los lineamientos que le sean suministrados y, las normas y políticas vigentes para apoyar las políticas administrativas.
5. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que sean entregados de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
7. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por el Director de Centro o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del CEAD, para que estos sean concordantes con el Plan de Desarrollo de la universidad.
9. Participar en la realización de estudios de investigación de mercado que le permitan a la universidad conocer la demanda de servicios educativos del sector de influencia del CEAD.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del CEAD.
2. Las actividades propias de su cargo, se evalúan de forma sistemática, para controlar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan los procesos.
3. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Los actos académicos y administrativos se implementan y acatan según corresponde, de forma que se mantiene la consistencia administrativa.
5. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del CEAD.
6. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
7. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
8. La participación en la elaboración de proyectos de planeación y presupuesto del CEAD es activa y productiva para el logro del Plan de Desarrollo.
9. Las actividades asignadas por el Director de Centro o por las autoridades universitarias o, aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

10. Los estudios de mercado son realizados de manera oportuna y le permiten a la universidad conocer las necesidades de la comunidad, para establecer acciones pertinentes.
11. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Sistemas de información  
 Conocimientos relacionados con la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines, según las necesidades del servicio y seis (6) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>04</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Eje Cafetero</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo al CEAD y contribuir al mejoramiento continuo del mismo en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos que le conciernen en el desempeño de las actividades propias de su cargo, según los recursos disponibles y los lineamientos impartidos.
2. Preparar los informes de gestión para que sean entregados de manera oportuna.
3. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
4. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por el Director de Centro o, solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
5. Analizar los proyectos de planeación y presupuesto del Centro para coordinar las actividades de su cargo con el logro del Plan Operativo.
6. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del CEAD según se considere necesario.
7. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por el Director del Centro o, solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
8. Participar en la realización de estudios de investigación de mercado que le permitan a la universidad conocer la demanda de servicios educativos del sector de influencia del CEAD.
9. Otras derivadas de su formación profesional, requeridas en su cargo, asignadas por el Director de Centro o por las autoridades universitarias y, aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
10. Analizar los sistemas y procedimientos propios del CEAD, para implementar propuestas de mejoramiento.
11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo son planeadas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del CEAD.
2. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos que realiza, se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles y los lineamientos establecidos.
3. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas de la unidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado, de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
5. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
6. Las actividades establecidas en el ejercicio de su cargo están en concordancia con el plan operativo.
7. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias o, aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
8. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.
9. Los estudios sobre los sistemas y procedimientos implementados en el Centro permiten definir estrategias de mejoramiento, para garantizar la efectividad.
10. Los estudios de mercado son realizados de manera oportuna y le permiten a la universidad conocer las necesidades de la comunidad, para establecer acciones pertinentes.
11. Las acciones que se ejecutan permiten el logro de los objetivos y metas del CEAD.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Sistemas de información  
 Conocimientos relacionados con la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Economía o carreras afines, según las necesidades del servicio y tres (3) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo Ibagué Nodo Duitama</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir al mejoramiento continuo de las mismas y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, proyectos y servicios propios del sistema de bienestar y que son implementados en el nodo, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Asegurar el cumplimiento y la ejecución fractal del reglamento de bienestar universitario y de las directrices de naturaleza financiera y administrativa, trazadas por la UNAD para la operación del nodo.
3. Realizar sistemáticamente las acciones del sistema de bienestar promoviendo la interdisciplinariedad, la ínter institucionalidad y los altos niveles de calidad, para el desarrollo de las actividades misionales del nodo.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, proyectos y servicios del sistema de bienestar, como estrategia de mejoramiento.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

5. Desarrollar programas, proyectos y servicios vinculados con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano, para contribuir a los procesos de formación.
6. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD, a través del sistema de bienestar, para el desarrollo de proyectos institucionales de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y crecimiento y desarrollo humano.
7. Fomentar y preservar en el sistema de bienestar y en todos los contextos donde ejerza su acción, condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
8. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por el director zonal o, solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Preparar estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades propias del nodo.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los programas y servicios que se ofrecen responden a las exigencias de calidad y a la normativa nacional y de la universidad.
2. Los procesos requeridos para la prestación oportuna de los servicios son estandarizados y determinados, según el impacto de los mismos.
3. El diseño, ejecución y control de programas, proyectos y servicios, se elabora con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. La dirección de las coordinaciones zonales y locales de bienestar universitario garantizan la integralidad del sistema.
5. La ejecución de las funciones correspondientes a la coordinación, se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar el éxito de su desarrollo.
6. La formulación, coordinación y ejecución de los programas, proyectos y servicios se definen a través del Comité Nacional de Bienestar y se desarrollan con el apoyo de la coordinación y, según los recursos y objetivos establecidos.
7. La asesoría y orientación a los espejos en las labores propias del área de desempeño permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
8. La rendición de cuentas de su gestión y la de los coordinadores de bienestar a nivel zonal y local miden el impacto de los programas, proyectos y servicios, para el fomento de formación integral, la cultura organizacional, el apoyo académico y, el crecimiento y desarrollo humano.
9. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
10. Los programas, proyectos y servicios son concordantes y pertinentes con los campos de formación integral, cultura organizacional, apoyo académico y, crecimiento y desarrollo humano.
11. Los asuntos de competencia de la coordinación se centran en el aporte al desarrollo misional de la UNAD y deben posibilitar actividades especiales para el mejoramiento de la calidad de la vida del personal de la institución.
12. La representación de la universidad, que por delegación de autoridad competente hace, se realiza según las directrices suministradas y manteniendo el buen nombre de la misma.
13. Los asuntos de competencia de la coordinación, se estudian y conceptualizan de acuerdo con las normas preestablecidas y los objetivos institucionales.
14. El personal subalterno realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
15. La coordinación ejerce su liderazgo en los organismos de carácter nacional, regional y local y promueve el trabajo en equipo.
16. Los programas de seguimiento de egresados operan según las directrices establecidas y dan respuesta a los objetivos de integración y apoyo.
17. Las redes de estudiantes y egresados, conformadas y fortalecidas, se articulan con las acciones misionales.
18. El Plan Operativo presentado es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
19. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
20. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
21. Las estrategias, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los convenios, planes, programas y proyectos o actividades del nodo permiten su mejoramiento y fortalecimiento.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación operativa
- Administración y desarrollo organizacional
- Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones
- Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad
- Normativa relacionada con sus funciones
- Sistemas de información
- Conocimientos relacionados con la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales y Humanas, Contables y Económicas, de la Educación, Ingenierías o carreras afines, según las necesidades del servicio.

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo Valledupar Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo a la Gerencia y contribuir al mejoramiento continuo de la misma en cumplimiento del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
2. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos que le conciernen en el desempeño de las actividades propias de su cargo, según los recursos disponibles y los lineamientos impartidos.
3. Participar en los grupos de trabajo a los cuales sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la universidad y el nodo.
4. Preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que sean entregados de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo, para agilizar la gestión de procesos administrativos.
6. 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.
7. Informar al jefe del nodo o a otros funcionarios de la universidad, sobre las modificaciones o ajustes de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia, para su adecuada aplicación.
8. Analizar los proyectos de planeación y presupuesto del nodo para coordinar las actividades de su cargo con el logro del Plan Operativo.
9. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Las actividades propias de su cargo, son planeadas teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos del nodo.
2. Las estrategias propuestas permiten que los procedimientos que realiza, se desarrollen de manera más ágil y eficiente, según los recursos disponibles y los lineamientos establecidos.
3. La participación en los grupos de trabajo a los cuales es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Los informes se realizan de manera oportuna y diligente, para facilitar la toma de decisiones y el análisis de las estrategias, planes y programas del nodo.
5. El registro de la información de los procesos a su cargo, se mantiene actualizado de forma que se agiliza la gestión de los procesos administrativos relacionados.
6. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
7. El conocimiento y actualización en las normas o procedimientos referidos al ámbito de competencia del jefe de la unidad o de otros funcionarios de la universidad, les permite la adecuada aplicación de las mismas.
8. Las actividades establecidas en el ejercicio de su cargo están en concordancia con el plan operativo.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

9. Las actividades asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias o, aquellas derivadas de su formación profesional, y requeridas para el desempeño exitoso de su cargo, se realizan bajo criterios de calidad.
10. El manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a cargo, se realiza de manera adecuada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa  
 Administración y desarrollo organizacional  
 Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones  
 Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad  
 Normativa relacionada con sus funciones  
 Sistemas de información  
 Conocimientos relacionados con la región.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales y Humanas, Contables y Económicas, de la Educación, Ingenierías, Mercadotecnia, Publicidad o Comunicación Social o carreras afines, según las necesidades del servicio.

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo Medellín Nodo Neiva</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo al nodo, contribuir a la retroalimentación permanente de los procesos y lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, procesos y recursos propios del sistema nacional de registro y control académico, que se emplean en el nodo, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por la UNAD para la operación del sistema nacional de registro y control académico.
3. Implementar los procesos particulares de registro y control académico, para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención oportuna de los usuarios del sistema y la atención de la normativa institucional.
4. Fomentar la interacción del nodo con las demás unidades de la UNAD, para el desarrollo de proyectos institucionales de registro, control y auditoría académica, para garantizar la adecuada gestión académica.
5. Participar de los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del sistema de gestión para obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
6. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
7. Ejecutar los procesos propios del sistema y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
8. Elaborar los informes estadísticos y los de tipo técnico que sean requeridos por el director regional o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la universidad.
9. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo, en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se estandarizan para garantizar su efectividad y eficiencia en la prestación del servicio.
2. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se articulan con los procesos administrativos, financieros y jurídicos de la universidad.
3. La dirección del personal y la actuación del mismo en las distintas zonas, garantiza la integralidad del sistema.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. La ejecución de las funciones requeridas para el funcionamiento del sistema, se ejecutan en articulación con otras unidades, para garantizar un servicio de calidad.
5. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD, se desarrollan con el apoyo de la coordinación y, según los recursos y objetivos establecidos.
6. La orientación del personal de registro y control académico que opera en todos los contextos permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
7. La rendición de cuentas de su gestión y del personal que compone el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y, como estrategia de mejoramiento.
8. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
9. Los procesos y procedimientos propios del sistema, se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles, ofrecer servicios de calidad y ser coherentes con la naturaleza de la organización.
10. Los asuntos de competencia del sistema aportan al desarrollo misional de la UNAD y posibilitan actividades especiales de registro, control y auditoría académica.
11. El personal de registro y control académico, en todos los contextos, realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
12. El trabajo en equipo es promovido como estrategia para el funcionamiento óptimo del sistema.
13. El Plan Operativo del sistema de registro y control académico es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
14. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
15. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones

Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales y Humanas, Contables y Económicas, de la Educación, Ingenierías o carreras afines, según las necesidades del servicio.

**NIVEL TÉCNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo Bucaramanga CEAD Santa Marta CEAD Facatativá CEAD Pitalito</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera el nodo, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas, procesos y recursos propios del sistema nacional de registro y control académico, que se emplean en la unidad, para asegurar la calidad y su sostenimiento holístico.
2. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, políticas y directrices de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por la UNAD, para la operación del sistema nacional de registro y control académico.
3. Implementar los procesos particulares de registro y control académico, para asegurar el cumplimiento de los criterios calidad, la atención oportuna de los usuarios del sistema y la atención de la normativa institucional.
4. Fomentar la interacción con las demás unidades de la UNAD, para el desarrollo de proyectos institucionales de registro, control y auditoría académica, para garantizar la adecuada gestión académica.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

5. Participar de los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del sistema de gestión para la obtener la certificación de calidad de los procesos que lo componen.
6. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y de operación en red, preservando los criterios de actuación organizacional.
7. Ejecutar los procesos propios del sistema y resolver, con el apoyo de los organismos competentes en cada contexto, las necesidades y requerimientos, preservando el cumplimiento de la normativa institucional en todos los casos.
8. Apoyar en la ejecución, los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad, para el cumplimiento del Plan Operativo.
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la unidad o, a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos de esta.
10. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos, para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se estandarizan para garantizar su efectividad y eficiencia en la prestación del servicio.
2. Los procesos de matrícula, registro, control y graduación, se articulan con los procesos administrativos, financieros y jurídicos de la universidad.
3. La dirección del personal y la actuación del mismo en las distintas zonas, garantiza la integralidad del sistema.
4. La ejecución de las funciones requeridas para el funcionamiento del sistema se ejecuta en articulación con otras unidades, para garantizar un servicio de calidad.
5. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la UNAD, se desarrollan con el apoyo de la coordinación y, según los recursos y objetivos establecidos.
6. La orientación del personal de registro y control académico que opera en todos los contextos permite el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional y del Plan Operativo del sistema.
7. La rendición de cuentas de su gestión y del personal que compone el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de forma oportuna y como estrategia de mejoramiento.
8. Los informes de gestión son oportunos y reportan las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de las funciones.
9. Los procesos y procedimientos propios del sistema, se diseñan con el propósito de optimizar los recursos disponibles, ofrecer servicios de calidad y ser coherentes con la naturaleza de la organización.
10. Los asuntos de competencia del sistema aportan al desarrollo misional de la UNAD y posibilitan actividades especiales de registro, control y auditoría académica.
11. El personal de registro y control académico, en todos los contextos, realiza las actividades y desarrolla los programas de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo con las indicaciones suministradas.
12. El trabajo en equipo es promovido como estrategia para el funcionamiento óptimo del sistema.
13. El Plan Operativo del sistema de registro y control académico es concordante con el Plan de Desarrollo institucional y con los objetivos misionales de la universidad.
14. Los informes estadísticos y los de tipo técnico, requeridos, son elaborados de manera oportuna, según las condiciones establecidas.
15. La participación en la implementación de planes estratégicos y operativos del nodo, se hace en condiciones de calidad y eficiencia.
16. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
17. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
18. El servicio prestado a la unidad y sus clientes, es cordial y oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación operativa

Procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones

Estadística y contabilidad básica

Informática y ofimática

Atención al usuario

Archivística.

**PARÁGRAFO 9.** Según los requerimientos y exigencias de cada nodo o centro de educación a distancia, el nominador podrá determinar los requisitos de educación y experiencia para el técnico que desempeñe las funciones relacionadas con registro y control, y podrán variar el grado así:

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>Grado 13</b>	Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia.
<b>Grado 12</b>	Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Jurídicas, o afines a las funciones del cargo.
<b>Grado 09</b>	Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>

<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo Nodo Bucaramanga</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera el nodo, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar, en la ejecución, los procesos auxiliares e instrumentales del nodo, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permita la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y el Centro.
4. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el director regional.
5. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del nodo.
6. Responder por el mantenimiento periódico o, según los requerimientos, de los equipos e instrumentos del nodo para la prestación oportuna de sus servicios.
7. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. Realizar el seguimiento a los documentos del nodo, para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
9. Participar en los procesos administrativos que realiza el Centro para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos para el nodo, cuando sea requerido.
11. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos del nodo o, a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos del mismo.
12. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad, con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales del nodo, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y del nodo.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones del nodo.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del nodo.
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos del nodo, se realiza periódicamente o, según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

7. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. A los documentos del nodo se les da el trámite administrativo, de forma adecuada y oportuna.
9. La participación en los procesos administrativos que realiza el nodo aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por el nodo son suministrados oportunamente.
11. El servicio prestado al nodo y a sus clientes, es cordial y oportuno.
12. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia.

<b>Dependencia:</b>	CEAD Pasto CEAD Pamplona CEAD Pitalito CEAD Tunja CEAD Zapaquirá CEAD Facatativá
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Centro
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera el CEAD, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Centro para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y el Centro.
4. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida y según los lineamientos establecidos por el Director de Centro.
5. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del CEAD.
6. Responder por el mantenimiento periódico o, según los requerimientos, de los equipos e instrumentos del CEAD para la prestación oportuna de sus servicios.
7. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. Realizar el seguimiento a los documentos del Centro para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
9. Participar en los procesos administrativos que realiza el Centro, para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para el CEAD, cuando sea requerido.
11. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios, internos y externos, del CEAD o, a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos del mismo.
12. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales del CEAD se realiza con eficiencia, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos, permiten la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y del CEAD.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada, contribuye al desempeño exitoso de las funciones del CEAD.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del CEAD.
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos del CEAD, se realiza periódicamente o, según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
7. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
8. A los documentos del CEAD se les da el trámite administrativo, de forma adecuada y oportuna.
9. La participación en los procesos administrativos que realiza el CEAD aporta al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
10. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por el CEAD son suministrados oportunamente.
11. El servicio prestado a la unidad y a sus clientes, es cordial y oportuno.
12. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Jurídicas, Contables o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Florencia CEAD La Dorada</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera el CEAD, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Centro, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de los recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y del Centro.
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del CEAD.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

5. Responder por el mantenimiento periódico o, según los requerimientos, de los equipos e instrumentos del CEAD, para la prestación oportuna de sus servicios.
6. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
7. Realizar el seguimiento a los documentos del Centro, para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
8. Participar en los procesos administrativos que realiza el Centro para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para el CEAD, cuando sea requerido.
10. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos del CEAD o, a quienes se requiera, para el desarrollo de los objetivos del mismo.
11. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales del CEAD, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Las alternativas de tratamiento propuestas, así como los nuevos procesos sugeridos permiten la optimización de los recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y del CEAD.
4. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de la investigación y de actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del CEAD.
5. El mantenimiento de los equipos e instrumentos del CEAD, se realiza periódicamente o, según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
6. Los controles empleados dan como resultado el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras.
7. A los documentos del CEAD se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
8. La participación en los procesos administrativos que realiza el CEAD aporta al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
9. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por el CEAD son suministrados oportunamente.
10. El servicio prestado a la unidad y a sus clientes, es cordial y oportuno.
11. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Ciencias Administrativas, Sociales, Jurídicas, o afines a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Eje Cafetero</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera el CEAD, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Centro para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Participar en la implementación de nuevos procesos, en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y del Centro.
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico que correspondan a las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del CEAD.
5. Responder por el mantenimiento periódico o, según los requerimientos, de los equipos e instrumentos del CEAD, para la prestación oportuna de sus servicios.
6. Realizar el seguimiento a los documentos del Centro para que el trámite administrativo que se requiera, se efectúe de forma adecuada y oportuna.
7. Participar en los procesos administrativos que realiza el Centro para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para el CEAD, cuando sea requerido.
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos del CEAD o, a quienes se requiera, para el desempeño de sus objetivos.
10. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales del CEAD, se realiza con eficiencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. La implementación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, permiten la optimización de los recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y del CEAD.
4. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y del CEAD.
5. El mantenimiento de los equipos e instrumentos del CEAD, se realiza periódicamente o, según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
6. A los documentos del CEAD se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
7. La participación en los procesos administrativos que realiza el CEAD aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por el CEAD son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y a sus clientes es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de comunicación

Redacción y ortografía

Administración

Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos

Estadística y contabilidad básica

Informática y ofimática

Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad

Atención al usuario

Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>10</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo CEAD Sogamoso CEAD Corozal</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Superior Jerárquico</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la unidad, para optimizar recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Participar en la implementación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de los recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y la unidad.
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico que correspondan a las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. Responder por el mantenimiento periódico o, según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la unidad, para la prestación oportuna de sus servicios.
6. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
7. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de las necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la unidad o a quienes se requiera, para el desempeño de sus objetivos.
10. Participar en las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad se realiza con eficiencia, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. La implementación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, permite la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y de la unidad.
4. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad se realiza periódicamente o, según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
6. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
7. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aportan al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad, son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y a sus clientes, es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>9</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo            Nodo Ibagué            Nodo Bucaramanga            CEAD Pasto            CEAD Guajira            CEAD Santa Marta            CEAD Florencia            CEAD Popayán            CEAD Sahagún            CEAD Chiquinquirá            CEAD Barranquilla</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la unidad, para optimizar los recursos y lograr eficiencia en los objetivos académicos, administrativos o de extensión de la universidad.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. Participar en la implementación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, que permitan la optimización de los recursos y el logro de objetivos.
3. Ejecutar sistemas de información, que faciliten la organización y actualización de recursos propios de la universidad y de la unidad.
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico que correspondan a las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. Responder por el mantenimiento periódico o, según los requerimientos, de los equipos e instrumentos de la unidad, para la prestación oportuna de sus servicios.
6. Realizar el seguimiento a los documentos de la unidad para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna.
7. Participar en los procesos administrativos que realiza la unidad para el diagnóstico de necesidades y el análisis de procedimientos, con el fin de desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Participar en la consecución de elementos, equipos y demás recursos físicos para la unidad, cuando sea requerido.
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la unidad o, a quienes se requiera, para el desempeño de los objetivos de esta.
10. Participar de las actividades de capacitación que se realizan en la universidad con el propósito de mejorar sus competencias y la calidad del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. El apoyo en los procesos auxiliares e instrumentales de la unidad se realiza con eficiencia, para el cumplimiento del Plan Operativo.
2. La implementación de nuevos procesos en los aspectos relacionados con su competencia, permite la optimización de recursos y el logro de objetivos.
3. Los sistemas de información, ejecutados y administrados, facilitan la organización y actualización de recursos propios de la universidad y de la unidad.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

4. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados, son producto de las actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales y de la unidad.
5. El mantenimiento de los equipos e instrumentos de la unidad se realiza periódicamente o, según eventualidades, para la prestación oportuna de los servicios.
6. A los documentos de la unidad se les da el trámite administrativo de forma adecuada y oportuna.
7. La participación en los procesos administrativos que realiza la unidad aporta al diagnóstico de necesidades y al análisis de procedimientos, ofreciendo estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo.
8. Los elementos, equipos y demás recursos físicos requeridos por la unidad son suministrados oportunamente.
9. El servicio prestado a la unidad y a sus clientes es cordial y oportuno.
10. La asistencia a las actividades de capacitación es activa y permite mejorar sus competencias y la calidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos  
 Estadística y contabilidad básica  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la universidad  
 Atención al usuario  
 Archivística.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Servicios Generales</b>
<b>Código:</b>	<b>4064</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>Número de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Nodo José Acevedo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director Regional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores del nodo y las actividades y tareas de otros niveles que le requieran, para el logro del Plan Operativo.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el inventario de elementos de la unidad para el adecuado desarrollo de las funciones y objetivos establecidos.
2. Organizar el archivo para facilitar el acceso, búsqueda y transferencia de documentos.
3. Aplicar los procedimientos de correspondencia, externa e interna, para la óptima gestión de la unidad.
4. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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

1. La administración del inventario de elementos se efectúa, de acuerdo con los puntos de control establecidos por el área administrativa.
2. El archivo se clasifica, organiza y administra, de acuerdo a lo dispuesto en las tablas de retención documental.
3. La correspondencia, externa e interna, se tramita de acuerdo a los procedimientos establecidos por la universidad.
4. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Archivística  
 Directrices institucionales  
 Trámites administrativos de la entidad  
 Conocimiento en ofimática  
 Conocimiento en comunicación oral y escrita.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Secretario</b>
<b>Código:</b>	<b>4178</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>CEAD Pasto</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director de Centro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información de la unidad, la gestión documental (archivo y correspondencia) y adelantar las comunicaciones requeridas para responder satisfactoriamente al cliente, externo e interno, y alcanzar las metas y objetivos propuestos.	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar información oportuna y veraz, según la solicitud de los clientes y, desde el principio de calidad.
2. Recibir la correspondencia allegada a la unidad para que se dé respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes, tanto internos como externos.
3. Organizar los archivos de gestión con el fin de facilitar la consulta y toma de decisiones de la unidad.
4. Organizar logísticamente todas las reuniones y eventos programados, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
5. Digitar los documentos propios de la actividad de la unidad para responder a las necesidades de la institución.
6. Mantener reserva de la información que maneja la unidad con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos establecidos.
7. Rendir cuentas de su gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
8. Elaborar documentos en diferentes medios para dar respuesta a los requerimientos de los clientes, internos o externos, y/o informar de las actividades o decisiones impartidas desde de la unidad.
9. Preparar las transferencias documentales de la dependencia, de conformidad con la normativa y lineamientos definidos por el archivo central e histórico institucional y, de acuerdo con las tablas de retención documental.
10. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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

1. La información se efectúa de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.
2. La correspondencia allegada a la dependencia, se administra de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes en la organización.
3. Los archivos de gestión se organizan de acuerdo a las tablas de retención documental de la universidad.
4. La organización logística de las diferentes reuniones y eventos deberá tramitarse en forma oportuna, de acuerdo con la programación establecida.
5. Los documentos propios de la actividad de la unidad se digitan rápidamente, para responder a las necesidades de la institución.
6. La reserva de la información se maneja de acuerdo con las políticas establecidas por el jefe de la unidad.
7. Las cuentas de su gestión se rinden según los procedimientos establecidos por la alta dirección.
8. Los documentos se elaboran de acuerdo con las normas internas establecidas para los documentos escritos.
9. Las transferencias documentales se realizan siguiendo los procedimientos establecidos por el grupo de archivo y, en los tiempos estipulados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Telemática  
 Archivo y manejo de documentación  
 Conocimiento de procesos y/o normas disciplinarias de la institución  
 Manejo de Normas lcontec y redacción  
 Sistema de gestión documental  
 Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y doce (12) meses de experiencia.

**ARTÍCULO 6.** El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o, cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al empleado para el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 7.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, el grado, título, licencia, matrícula o autorización previstos en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Resolución No. 0405 del 9 MARZO 2007**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*

**ARTÍCULO 8.** El Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 9.** La aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto 2772 de 2005.

**ARTÍCULO 10.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente, a las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D. C., a los, **9 MARZO 2007**

*Original Firmado*

**JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR**  
Rector