



RESOLUCIÓN No. 002704

Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global del 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 atribuciones legales y estatutarias 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; introduciendo el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público.

Que el Decreto 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 empleos públicos.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 2 del Decreto 2539 del 2005 cita que: *"Las competencias laborales se definen 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 el Decreto señalado en el párrafo anterior señala en artículo 9 que: *"Manuales de Funciones y Requisitos. De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, 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 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 la Resolución No 405 del 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), señala en el artículo 8 que "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

RESOLUCIÓN No. 002704

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

podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario que el Rector de la UNAD mediante acto administrativo."

Que en cumplimiento del Decreto 2539 de 2005 es necesario modificar el Manual de Funciones y competencias Laborales de la UNAD.

Que mediante Acuerdo 012 del 20 de noviembre del 2008 se modificó el Acuerdo 013 del 13 de diciembre del 2006 modificado por el Acuerdo 006 del 8 de marzo del 2007 que adopta la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-.

Que la resolución número 2601 del 15 de diciembre del 2008 por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD),

Que por lo anteriormente expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar 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), en lo referente al cargo de:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código	0042
Grado	13
Cargo del jefe inmediato	Superior inmediato
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas, Relaciones públicas, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo o áreas afines; título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código	1020
Grado	11
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato	Rector
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO	

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

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.
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 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.
2. 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.
3. La toma de decisiones en aspectos relacionados con el área de su especialidad se facilitan por la asesoría y análisis que realiza.
4. 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.
5. Se absuelven consultas y emiten conceptos según el área de su competencia, teniendo presente la aplicación de los principios administrativos y de la universidad.
6. 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.

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

7. 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.
8. 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.
9. El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado para agilizar la gestión de procesos administrativos.
10. 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 universitario, título de posgrado, Y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: 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, en especial las señaladas en la Resolución 405 del 2007 y la Resolución 2601 del 15 de diciembre del 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

24 DIC 2008

JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector