

	<p align="center"><b>Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales</b></p> <p align="center"><b>Resolución No. 001975</b></p> <p align="center"><b>Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales</b></p>	<p align="right">Página 1 de 15</p>
---	---	-------------------------------------

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 015 del 30 de marzo de 2012 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 de agosto 16 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 mediante el Decreto No. 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, 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 el Decreto 2772 de 2005 y las normas que lo modifican establecen los requisitos mínimos de los cargos.

Que se modificó el Estatuto General mediante Acuerdo No.015 de marzo de 2012.

Que mediante Acuerdo 037 del 2012 se emitió el Estatuto Organizacional de la UNAD

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

*Peres*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

Página 2 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

Que la Resolución No.405 de marzo de 2007 señala 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 podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que se relacionan a continuación en el sentido de incorporar las funciones de los siguientes cargos, para ser desempeñados por los funcionarios, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
<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>No. de cargos:</b>	<b>Siete (7)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Escuela de Ciencias de la Educación</b> <b>Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y de Negocios</b> <b>Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades</b> <b>Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente</b> <b>Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería</b> <b>Escuela de Ciencias de la Salud</b> <b>Escuela de Ciencias Políticas y del Derecho</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Vicerrector Académico y de Investigaciones</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar la implementación de las cadenas curriculares relacionadas con las disciplinas y las profesiones que integran la Escuela contribuyendo 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	

*Alc...*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 3 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Orientar y Liderar la oferta educativa suscrita a las cadenas de formación, programas de formación y áreas del conocimiento de la Escuela.
3. 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
4. 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
5. 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.
6. Verificar los procesos de desarrollo de material didáctico para asegurar el cumplimiento de los criterios calidad y su pertinencia con los principios de la educación abierta y a distancia.
7. 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
8. Coordinar la producción y transferencia de conocimiento, la innovación pedagógica, el surgimiento de comunidades científicas y de las redes académicas que conlleven al fomento de las ciencias y de las profesiones.
9. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas académicos para la obtener el registro calificado y la acreditación de alta calidad de los mismos en los ámbitos nacional e internacional.
10. 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.
11. 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
12. Direccionar 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 normatividad institucional en todos los casos.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño

*[Handwritten signature]*



**Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**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 optimas para el buen desempeño
6. El cumplimiento de reglamentos y procesos académicos se da de manera idéntico por parte de todos los actores educativos
7. Las estrategias implementadas en la Escuela contribuyen a mantener e incrementar la presencia consistente en los multicontextos
8. La acción del personal académico se desarrolla de manera focalizada en el ejercicio interdisciplinar
9. La estrategias implementadas para el conocimiento de las regiones y los contextos permite la comprensión de la actuación de los actores educativos en los diversos contextos donde actúa la Escuela
10. Los tramites ante las instancias y entidades correspondientes para garantizar y respetar la propiedad intelectual de la Universidad se realiza 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 la Escuelas motivan su vinculación a las comunidades académicas y científicas y a asociaciones profesionales nacionales e internacionales
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

*Handwritten signature*



**Manual Especifico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 5 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

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 e 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 aporta 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 establecidas y con el propósito de presentar situaciones relacionados con los procesos formativos, investigativos o de proyección social o 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 desarrollo de proyectos de extensión responden a la naturaleza de los programas académicos que ofrece la Escuela

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**ESCUELA DE CIENCIAS BASICAS, TECNOLOGIA E INGENIERIA**

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia

Normatividad institucional

Tecnologías de la información y la comunicación

Gerencia Pública

Gerencia Estratégica

*Alcázar*



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

**Manual Específico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 6 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

**ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y  
DE NEGOCIOS**

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia  
Normatividad institucional  
Tecnologías de la información y la comunicación  
Gerencia Pública  
Gerencia Estratégica

**ESCUELA DE CIENCIAS AGRICOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE**

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

**ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia  
Normatividad institucional  
Tecnologías de la información y la comunicación  
Gerencia Pública  
Gerencia Estratégica

**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES**

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia  
Normatividad institucional  
Tecnologías de la información y la comunicación  
Gerencia Pública  
Gerencia Estratégica

**ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia (Ley 1188 de 2008,  
Decreto 1295 entre otros)  
Normas que regulan las Prácticas Formativas en Salud (Ley 100 Art. 47, Ley 1164  
de 2007, Decreto 2006 de 2008, Decreto 2376 de 2010, Ley 1438 de 2011 entre  
otros).  
Normatividad Institucional  
Tecnologías de la Información y la Comunicación  
Gerencia Estratégica  
Normas que regulan la Telesalud en Colombia (Ley 1449 de 2010, Ley 1438 de  
2011 Art. 112, Resolución 1448 de 2006 entre otros)

**ESCUELA DE CIENCIAS POLITICAS Y DEL DERECHO** Normas que regulan  
la Educación Superior en Colombia

Normatividad institucional  
Tecnologías de la información y la comunicación

*Alexis*

10 FEB 2012



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

**Manual Especifico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 7 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

Gerencia Pública  
Gerencia Estratégica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESCUELA DE CIENCIAS BASICAS, TECNOLOGIA E INGENIERIA**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS.**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**ESCUELA DE CIENCIAS AGRICOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**ESCUELA DE CIENCIAS POLITICAS Y DEL DERECHO**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Instituto
Código:	137
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría de Relaciones Internacionales
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

*Handwritten signature*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 8 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

Coordinar con las diferentes unidades la creación reorientación de programas y los cursos de extensión de lenguas e Impartir educación de calidad a los estudiantes del Instituto en los idiomas ofrecidos y guiar el aprendizaje de los estudiantes inscritos en cualquiera de los idiomas ofrecidos por el Instituto

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de coordinación creación, reorientación y cierre de programas y cursos de extensión en lenguas, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades locales, regionales y globales.
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos a cargo del Instituto necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la proyección social, la investigación, internacionalización, consultoría y asesoría.
3. Desarrollar y proponer mecanismos para la participación de los diferentes miembros del Instituto en actividades de índole nacional o internacional.
4. Impulsar y garantizar la calidad de la formación de sus programas, mediante el desarrollo eficiente y efectivo de las prácticas académicas y administrativas, basadas en los criterios de actuación de la universidad.
5. Establecer alianzas interinstitucionales nacionales e internacionales y procesos académicos en lengua, para asegurar su carácter de organismo certificador de pruebas nacionales e internacionales.
6. Participar en el diseño y ejecución de los programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con sus responsabilidades sustantivas, que proyecten la acción de la Universidad y su misión social comunitaria, en articulación con las demás unidades misionales.
7. Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría.
8. Desempeñar las de funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas

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

33. Los programas ofrecidos por el Instituto responden a las demandas académicas de las regiones , nacionales e internacional y los contextos
34. 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
35. El ofrecimiento de programas académicos se realiza bajo condiciones académicas definidas y óptimas para el buen desempeño
36. El cumplimiento de reglamentos y procesos académicos se da de manera idéntico por parte de todos los actores educativos
37. Las estrategias implementadas contribuyen a mantener e incrementar la presencia consistente en los multicontextos
38. La acción del personal académico se desarrolla de manera focalizada en el ejercicio interdisciplinar

Alex



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

**Manual Específico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 9 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

39. Los tramites ante las instancias y entidades correspondientes para garantizar y respetar la propiedad intelectual de la Universidad se realiza 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
40. Los asuntos estudiantiles se resuelven atendiendo el Reglamento estudiantil
41. El personal académico y administrativo se cualifica de acuerdo con las necesidades de la institución y de los programas académicos, el modelo académico pedagógico Unadista Solidario, la reglamentación para incentivos, las tendencias y la competitividad internacional
42. 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
43. El diseño y 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  
Normatividad institucional  
Tecnologías de la información y la comunicación  
Gerencia pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria y título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

**PROFESIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emplear conocimientos principios y técnicas propias de su formación profesional y de la administración en general con 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.	



**Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar 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 Unidad y por los organismos institucionales de política académica.
4. Proponer estrategias de mejoramiento de los procedimientos, 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 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
9. Colaborar con 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 por el 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 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
6. La participación en los grupos de trabajo en los que es asignado, se realiza con miras al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos

*Alc...*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

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, título de posgrado y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Diez (10)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Rector</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

*Alex*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

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

*Handwritten signature*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 13 de 16

Resolución No. 001975

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

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 y veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**TECNICO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de apoyo técnico administrativo u operativo que requiera la Universidad 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. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales para el cumplimiento de los diferentes Planes Operativos

*[Handwritten signature]*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos  
Mínimos y Competencias Laborales**

Página 14 de 15

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de  
Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias  
Laborales**

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
4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico producto de la investigaciones y actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales
5. Aplicar controles que permitan el manejo racionalizado de la administración y los recursos, según las políticas administrativas y financieras
6. Realizar el seguimiento a los documentos para que el trámite administrativo que se requiera se efectúe de forma adecuada y oportuna
7. Participar en los procesos administrativos para el diagnóstico de necesidades y análisis de procedimientos para desarrollar estrategias pertinentes al logro del Plan Operativo
8. Participar en la consecución de elementos, equipos, y demás recursos físicos que necesite para el buen desarrollo de sus funciones
9. Prestar servicio cordial y oportuno a los usuarios internos y externos de la Rectoría o con quienes se requiera trato para el desempeño de los objetivos de la misma
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 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
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, suministrada contribuye al desempeño exitoso de las funciones
5. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados son producto de la investigaciones y actividades realizadas, dentro del marco de los objetivos institucionales
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos 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

*Acute*



**Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

**Resolución No. 001975**

**Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales**

- 9. La participación en los procesos administrativos que realiza 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 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**

Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los anteriores requisitos de acuerdo con las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo se puede prever la aplicación de las equivalencias señaladas en las normas.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Gerente de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual al 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 mismas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

10 FEB 2012

**JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR**  
Rector

Revisó - Vo Bo ALEXANDER CUESTAS MAHECHA *Alex*

Proyecto:  
Lesly Narváez