Que la Resolución 405 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:

I. NIVEL DIRECTIVO

Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Secretario General**
Código:	**0037**
Grado:	**19**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Secretaría General**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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, además 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. Publicar, comunicar y notificar las decisiones del Consejo Superior y Consejo Académico, del Rector y los emitidos por la administración según los términos legales y reglamentarios.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Coordinar con las demás unidades los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
7. 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.
8. Conservar y custodiar los archivos de los actos administrativos expedidos, para consolidar la memoria institucional.
9. Organizar las normas legales relacionadas con los asuntos que debe conocer la UNAD, para mantener actualizado el archivo de las mismas.
10. Coordinar el sistema de estímulos e incentivos educativos para funcionarios públicos en el proceso a seguir para verificar y otorgar los mismos, de conformidad con la normativa aplicable, asimismo realizar el seguimiento a la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior.
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. 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.
14. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva para garantizar la legalidad de los actos.
15. Proyectar para 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.
16. Representar judicialmente al Rector ante las autoridades competentes, cuando la UNAD sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
17. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, acciones judiciales y administrativas, así como 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.
18. Revisar jurídicamente de la viabilidad de los proyectos de los actos administrativos que la Rectoría y las demás unidades misionales o de apoyo a la gestión deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
19. 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.

20. Organizar capacitaciones sobre la normativa relacionada con la universidad, para la permanente actualización de los funcionarios.
21. Diseñar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
22. Emitir conceptos y revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados por las unidades misionales y de apoyo que lo requieran.
23. Asesorar al Rector de la UNAD con las diferentes dependencias la gestión contractual de los procesos de contratación de menor y mayor cuantía y convenios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal de la entidad, velando por el correcto desarrollo de los procesos contractuales sometidos a su consideración.
24. Emitir las diferentes certificaciones que se soliciten en desarrollo del proceso y procedimientos de la contratación realizada por la UNAD.
25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
27. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

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. 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.
7. La función notarial de los documentos y títulos se ejerce en cumplimiento de las normas gubernamentales.
8. Los procesos electorales de los diferentes estamentos se realizan de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.
9. Los trámites y la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, toman como marco de referencia la política y el plan institucional

de capacitación del talento humano, las necesidades de la Entidad y las normas vigentes.

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 asistencia legal y jurídica se realiza de acuerdo con los requerimientos de la organización.
13. Los proyectos de actos administrativos se revisan verificando que se cumpla con la normativa vigente.
14. Las consultas se absuelven atendiendo lo establecido en las normas aplicables a la universidad.
15. Los conceptos emitidos a las consultas realizadas por las dependencias facilitan la toma de decisiones y guían legalmente las mismas.
16. Las normas legales se actualizan y publican permanentemente.
17. Las capacitaciones se realizan semestralmente y de acuerdo con las necesidades de actualización.
18. Los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica diseñados, responden a las necesidades de la universidad.
19. La orientación a las dependencias de la UNAD en la correcta aplicación de las normas, se realiza según los procedimientos establecidos.
20. La representación judicial se realiza según los procedimientos internos y la normativa vigente.
21. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, acciones judiciales y administrativas, así como cumplimiento de sentencias se tramitan en el tiempo estipulado.
22. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
23. La dirección, coordinación, evaluación y calificación del personal a su cargo, se realiza bajo los parámetros institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia
Conocimiento en normativa aplicable a la gestión pública
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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Derecho o áreas afines con las funciones del cargo y título de postgrado en modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Dependencia:	**GERENCIA DE TALENTO HUMANO**
Nivel:	**Directivo**
Código:	**0015**
Grado:	**18**
Número de cargos:	**Uno (1)**
Cargo del Jefe inmediato	**Rector**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales para garantizar un talento humano idóneo, satisfecho y comprometido con las políticas, estrategias y procedimientos de la entidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal y sus respectivas situaciones administrativas y responder por la información y expedición de las certificaciones y constancias, asi como Bonos Pensionales que de ello se deriven.
2. Expedir las certificaciones relacionadas con las funciones de los empleados públicos y cuerpo académico de la UNAD solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.
3. Generar la nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la institución.
4. Atender en lo de su competencia, los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Institución y elaborar y suscribir los respectivos proyectos de actos administrativos.
5. Notificar los actos administrativos en los términos de la normatividad relacionadas con la liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales tanto de los funcionarios públicos como del cuerpo académico a que haya lugar.
6. Actualizar las afiliaciones de los empleados públicos de la UNAD al sistema de Seguridad Social y asesorarlos en la misma materia.
7. Conformar, actualizar y administrar las historias laborales de los empleados públicos vinculados, docentes de carrera, docentes ocasionales y docentes de hora cátedra.
8. Tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los empleados públicos ante el nominador de la Institución.
9. Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos y consolidar y preparar los informes de sus resultados.
10. Garantizar la conformación y ejecución de los programas del Sistema de Riesgos Laborales de los funcionarios públicos, cuerpo académico y de los contratos de prestación de servicios de personal de apoyo a las actividades administrativas.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Diseñar y desarrollar el sistema de selección de personal docente y administrativo, conforme a la normativa vigente y las necesidades de la institución, que garantice la selección y vinculación del personal idóneo para cada cargo.
15. 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.
16. Coadyuvar en los procesos de apoyo a la gestión de contratación.
17. Diseñar y ejecutar programas, y crear espacios que propicien el bienestar de los empleados públicos.
18. Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados públicos.
19. Administrar los sistemas de clasificación, remuneración y nomenclatura de empleos y conformación de la planta de personal.
20. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
21. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
22. Proponer en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de su dependencia y garantizar su ejecución.
23. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes – CIARP-
24. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
25. 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 y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano y de capacitación al servicio de la entidad son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.

2. Los indicadores de gestión para los procesos de capacitación y del talento humano son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Entidad, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.
3. Los planes y programas de evaluación y certificación de competencias de los servidores públicos vinculados, son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de la evaluación del desempeño de que trata la carrera administrativa.
4. Los planes de capacitación y mejoramiento de los servidores públicos vinculados, derivados de los planes de evaluación de competencias, para el aumento de las mismas y a través de los cuales se permita optar por su certificación son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados con todos los insumos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente.
6. El proceso de selección y vinculación de talento humano atiende las necesidades de la Entidad para cubrir las vacantes, y es diseñado, organizado, coordinado, ejecutado y controlado.
7. La liquidación, revisión y pago de la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la Entidad y a las entidades implicadas en ello, es diseñada, organizada, coordinada, ejecutada y controlada.
8. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son diseñados, organizados, coordinados, controlados y absueltos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Los programas de capacitación a los servidores públicos buscan mejorar su desempeño en el puesto de trabajo y son diseñados, organizados, coordinados, controlados y ejecutados, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.
11. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son atendidas de acuerdo la normatividad vigente.
12. El archivo físico de las hojas de vida del personal activo, pensionado y retirado de la Entidad, es diseñado, organizado, coordinado, controlado de acuerdo con el manual y las normas vigentes y permite realizar consultas oportunas y veraces.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas, Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Políticas públicas y normas de administración de

personal, normas de carrera administrativa, Régimen de la seguridad social en Colombia, Conocimientos sobre manuales de funciones y requisitos por competencias; Plan nacional de capacitación, Diseño de proyectos,; Normas básicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Civil, Contaduría, Psicología, Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financieras, jurídicas, contables, económicas o ciencias de la salud o áreas afines con las funciones del cargo y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Dependencia:	**GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO**
Nivel:	**Directivo**
Código:	**0015**
Grado:	**18**
Número de cargos:	**Uno (1)**
Cargo del Jefe inmediato	**Rector**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua y estratégicamente las actividades 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. 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.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
15. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales
16. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución.
17. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.
18. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.
19. Promover estudios de investigación de la calidad en servicios del sector.
20. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.
21. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de calidad

22. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo de la oficina.
23. 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.
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. El sistema de atención al usuario, quejas y reclamos optimiza la gestión institucional y procura el mejoramiento y la calidad del servicio.
14. Los procesos y procedimientos implementados son la base fundamental para optar a la certificación de calidad.
15. 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.

16. Las estrategias de promoción de la cultura de la calidad fomentan el compromiso de la comunidad unadista con la excelencia organizacional.
17. 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.
18. Los procesos, métodos y procedimientos se implementan de conformidad con el sistema de gestión de la calidad.
19. Los procesos, métodos y procedimientos se mejoran permanentemente, para aportar a los objetivos, a las funciones y a las metas de la entidad.
20. 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, Ingeniería Electrónica, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o áreas afines con las funciones del cargo y título de postgrado en modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada .

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 31 AGO 2012

JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

Revisó – Vo Bo ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Proyecto: Lesly Narváez