


05 DIC 2012

 <p>Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p><b>Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales</b></p> <p>006005</p> <p>Resolución No.</p> <p><b>Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales</b></p>	<p>Página 1 de 6</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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales

*Alc.*



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

Página 2 de 6

Resolución No.

006005

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

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:

**DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
<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>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Rector</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de enlace permanente de los medios de comunicación, en especial al anterior de los medios de comunicación interna de la Universidad	

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la administración de la red de Eventos y Protocolo, para asegurar la calidad de los servicios que se prestan y direccionar los proyectos a emprender.
2. Desarrollar los preparativos y acciones necesarias para gestionar reticularmente los Encuentros Directivos en coherencia con el plan de desarrollo nacional.
3. Desarrollar actividades para promover la socialización de los eventos que realiza la Rectoría.
4. Articular las comunicaciones internas
5. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.





Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

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

Página 3 de 6

Resolución No. 006009

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

6. Realizar con las unidades competentes la divulgación, previa autorización del Rector, comunicados oficiales sobre las actividades políticas y planes de la UNAD (página web, twitter, facebook, youtube, etc.)
7. Mantener los antecedentes tanto de audio o video de los eventos y declaraciones dadas por el señor Rector.
8. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa que permita la divulgación y motivación de la labor de la entidad y de sus funcionarios.
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 Rectoría y las demás unidades poseen las políticas y estrategias adoptadas así como la programación de los diferentes eventos en el desarrollo de su función mediante informes y/o reuniones de trabajo.
2. Flujos de información externa entregados periódicamente a los medios de información de manera ágil, efectiva y oportuna.
3. El servicio prestado es cordial y oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas referentes a la materia de su competencia  
 Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo procesal  
 Técnicas de comunicación  
 Redacción y ortografía  
 Administración  
 Coordinación y organización de reuniones, programas y proyectos.  
 Informática y ofimática  
 Normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASESOR**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	09
Dependencia:	Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico



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

Página 4 de 6

Resolución No. **006005**

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

<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y proponer a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico las políticas, planes, procesos, mecanismos y estrategias para la consolidación del sistema de registro y control encaminados a la consolidación de la misión institucional.	

**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, trazadas 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. Controlar el desarrollo de 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 normatividad institucional.
5. Fomentar la interacción de la unidad con las demás unidades de la UNAD para el desarrollo de proyectos institucionales de registro, control y auditoria académica para garantizar la adecuada gestión académica
6. Liderar los procesos de autoevaluación de los programas, proyectos y servicios del Sistema para obtener la certificación de la calidad de los procesos que los componen.
7. Fomentar y preservar en todos los contextos donde ejerza su acción el Sistema, las condiciones para el trabajo en equipo y la operación en red preservando los criterios de actuación organizacional.
8. Direccionar 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 normatividad institucional en todos los casos.
9. Responder solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que se alleguen dentro de los términos y parámetros legales
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.

Acc





Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

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

Página 5 de 6

Resolución No. 006005

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

**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 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 los propósitos 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 especiales actividades 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Formulación, evaluación y gestión de proyectos  
Tecnologías de la Información y de la Comunicación  
Normatividad aplicable a la Educación Superior  
Desarrollo Organizacional  
Formulación de presupuestos

*[Handwritten signature]*

Resolución No. **006005**

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

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado y cuarenta y cuatro (44) 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 **05** Dto **2012**

  
**JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR**  
Rector

Revisó – Vo Bo ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

*Alex C*