



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 19° y 22° del Acuerdo 010 de 2002 "Estatuto General" y por el artículo 8° del Acuerdo 013 de 1996, "Estatuto Orgánico" de la Universidad de Cundinamarca y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 19, del Acuerdo 010 de 2002 "Estatuto General", establece que el Rector es el representante legal de la Universidad y como tal responsable de su dirección académica, administrativa, financiera, de Bienestar Universitario, ordenador, nominador y ejecutor de las políticas y decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico.

Que el artículo 22 literal c) del Acuerdo 010 de 2002, "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca", faculta al Rector para expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Que mediante la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, se adoptó "EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", siendo adicionada por la Resolución No. 0030 de 2011.

Que el Acuerdo No. 006 de marzo 9 de 2012, "POR EL CUAL SE ADICIONAN LOS ACUERDOS 0023 Y 0024 DE 1996, QUE ESTABLECEN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", creó nuevos cargos que hacen parte de la planta de personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca.

Que el mismo Acuerdo mencionado, modificó la denominación y la asignación salarial de algunos cargos de la planta de personal administrativa de la Universidad de Cundinamarca".

Que mediante el artículo 4 del Acuerdo No. 006 de 2012, se concede el término de dos (2) meses para que el Rector, reglamente lo establecido en este Acuerdo.

Por lo expuesto,

**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Adicionar la Resolución 322 de 2008, “Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca”, con los siguientes empleos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	VICERRECTOR ACADEMICO
Código:	060
Grado:	17
No. de Cargos:	1
Área:	Vicerrectoria Académica
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, administrar y coordinar las actividades concernientes al desarrollo académico, investigativo y de extensión y las unidades de apoyo académico para garantizar el buen funcionamiento de los programas ofrecidos por la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Desarrollar, coordinar y ejecutar las políticas académicas trazadas por los Consejos Superior y Académico.	
Orientar y dirigir el funcionamiento de las actividades de apoyo académico y de graduados de acuerdo a las necesidades institucionales	
Coordinar las actividades académicas de las diferentes facultades	
Supervisar que se dé estricto cumplimiento a los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado y su extensión en las modalidades presencial y de educación virtual y a distancia, en concordancia con las políticas trazadas por las autoridades competentes y la normatividad vigente.	
Supervisar que se dé estricto cumplimiento a la evaluación docente y curricular conforme a los parámetros establecidos institucionalmente	
Fomentar las publicaciones, producto de la docencia, la extensión y la investigación.	
Promover los procesos de capacitación y estímulos de los profesores de acuerdo a las políticas institucionales.	
Promover la interrelación y coordinación de los distintos organismos académicos de la Universidad conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.	
Dirigir la elaboración del calendario académico para aprobación del Consejo Académico.	
Planear, coordinar y dirigir las actividades de docencia, investigación y extensión de la Universidad conforme a las políticas institucionales	
Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo, gestión y aplicación del proyecto educativo Institucional (PEI).	
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por la unidad de apoyo académico.	
Proponer al Consejo Superior y Académico las medidas pertinentes para optimizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.	
Dirigir, organizar y evaluar la elaboración de planes estratégicos y presupuestos de las áreas bajo su dirección, garantizando que cumplan con los objetivos Institucionales.	
Dirigir y orientar actividades requeridas para el logro de acreditación de alta calidad de los	

*Ampl*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

programas académicos e institucional conforme a las normas vigentes.
Presentar informe de gestión conforme a los resultados de la evaluación del desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes.
Establecer y orientar estrategias que garanticen la articulación y coherencia en el desempeño de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria
Dirigir, orientar y promover el estudio y análisis de nuevos planes y programas de formación y las actividades de capacitación y actualización en concordancia con los lineamientos generales del Plan de Desarrollo de la Institución.
Establecer y orientar la identificación de programas de cooperación académica a nivel nacional e internacional y la tramitación y desarrollo de proyectos específicos conforme a las políticas institucionales.
Establecer los lineamientos de las actividades de Autoevaluación de Programas Académicos e Institucional de la Universidad, conforme a las políticas y directrices institucionales y del CNA (Consejo Nacional de Acreditación).
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Se direccionan las actividades hacia el cumplimiento de las metas institucionales y conforme las normas vigentes.
Los proyectos de investigación y extensión responden a las necesidades regionales Departamental, Nacional e Internacional.
La gestión académica responde a necesidades regionales departamentales, nacionales e internacionales.
Se desarrollan, coordinan y ejecutan las políticas académicas trazadas por los Consejos Superior y Académico.
Se supervisa el estricto cumplimiento a los planes de estudio de los pregrados y postgrados y su extensión en las modalidades presencial y de educación virtual y a distancia, en concordancia con las políticas trazadas por las autoridades competentes y la normatividad vigente.
Se fomentan las publicaciones, producción intelectual y evidencias académicas producto de la docencia, la investigación y la extensión.
Se promueven la interrelación y coordinación de los distintos organismos académicos de la Universidad conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Conocimientos sobre normatividad y políticas de educación superior y autonomía Universitaria.
Conocimientos sobre normatividad y políticas de apertura de programas, renovación de registros calificados y acreditación de programas.
Dominio de temas relacionados con investigación, extensión universitaria y diseño de proyectos.
Conocimiento de normatividad sobre administración de recurso humano.
Formación y desarrollo del talento humano docente.
Gestión del currículo.
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
Reporte de cumplimiento del plan de desarrollo Institucional
Registros de actividad de las funciones misionales de la Universidad
Registro de la oferta académica, incremento de resultados de calidad y aumento de la cobertura.
Número de programas con renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No.066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Indicadores de gestión y actividad de la gestión académica	
Gestión de mejora y cumplimiento de planes de mejoramiento del sistema integrado de gestión y control, de las autoridades académicas y los organismos de control en el componente académico.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres años (03) de experiencia académica y Tres años (03) de experiencia en el nivel directivo de la educación superior
Título de especialización a nivel de maestría	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	060
Grado:	13
No. de Cargos:	1
Área:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, administrar, gestionar, coordinar y evaluar las actividades concernientes con el direccionamiento Administrativo y financiero de la Universidad, de forma integrada, orientando la gestión hacia el logro de la excelencia con calidad, transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos misionales y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y control de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos institucionales para la coordinación, administración y control de las direcciones de talento humano, financiero y de bienes y servicios de la Universidad.	
Definir las políticas de operación de acuerdo al plan estratégico institucional	
Establecer, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la administración de talento humano, financiero y de bienes y servicios de la Universidad.	
Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo.	
Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para la Universidad.	
Organizar, dirigir y controlar las funciones y procedimientos, manuales y control de los distintos procesos a su cargo.	
Evaluar la gestión y logro de objetivos de las direcciones a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad.	
Participar en la elaboración del ante-proyecto de presupuesto.	
Direccionar la elaboración de proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera, administrativa y de gestión del talento humano de la Universidad.	
Dirigir y coordinar junto con la Vicerrectoría Académica programas, capacitación, promoción y contratación del personal docente y administrativo, así como propender por el bienestar social de todo el personal, y la oportuna ejecución de los procedimientos relacionados con el pago de la prestación de sus servicios de acuerdo a la normatividad	

*J. M. P.*  
15



**RESOLUCIÓN No.066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

vigente.  
Coordinar los procesos de contratación, almacenamiento, custodia, distribución de bienes e insumos y de los planes de compra que requiera Institución.  
Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Asiste a la alta dirección en la formulación de políticas, normas y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos y financieros de la Universidad.  
La planificación, dirección y evaluación de las dependencias a su cargo; permiten establecer puntos críticos y evidencian mejora continua  
Los resultados de la evaluación y seguimiento a la gestión administrativa y financiera orientan la toma de decisiones  
Las proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la Universidad son objetivas y precisas.  
La administración de los bienes que conforman el patrimonio institucional, los planes de mantenimiento y reposición obedece a necesidades institucionales y se orientan al cumplimiento de la misión institucional.  
Se informa al Rector sobre las irregularidades observados en aspectos administrativos y económicos de la Institución.  
El presupuesto se elabora con base en las necesidades institucionales y en busca del cumplimiento de la misión de la Universidad  
Se suscriben, ejecutan y evalúan oportuna y adecuadamente los procesos contractuales de su competencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos sobre normatividad y políticas de educación superior y autonomía Universitaria  
Conocimiento de normas Fiscales en materia Contable, Tributaria, Financiera y Presupuestal  
Conocimiento de la normatividad para el manejo financiero de las Universidades Públicas  
Conocimiento de normatividad de administración de personal  
Conocimiento de normatividad de aplicación a docentes universitarios

**VI. EVIDENCIAS**

Reporte de cumplimiento del Plan indicativo  
Informe de Gestión  
Elaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento del área

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	075
Grado:	13
No. de Cargos:	1
Área:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ordenar, proyectar y gestionar la elaboración de actos administrativos y directrices emanadas del Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría, controlar la gestión de la documentación de interés de la Universidad, dirigir el sistema de admisiones, registro y control académico y la atención de peticiones, quejas y reclamos	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Desempeñar las funciones de secretario del Consejo Superior y Consejo Académico y gestionar oportunamente las actas y directrices correspondientes	
Elaborar los actos administrativos inherentes a las decisiones del Consejo Superior y Consejo Académico, previo visto bueno de la Dirección Jurídica.	
Asistir, coordinar y certificar actos y actividades académicas y administrativas	
Gestionar los documentos que serán presentados al Consejo Superior y Consejo Académico para sus sesiones y hacer seguimiento a sus directrices	
Registrar, refrendar, notificar, publicar, legalizar y custodiar los actos administrativos emanados del Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría	
Garantizar la correcta gestión documental en la Institución	
Autenticar con su firma las resoluciones, copias, títulos y demás actos expedidos por las diferentes áreas de la Universidad.	
Garantizar el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo y gestión documental y correspondencia, cumpliendo las normas vigentes, las disposiciones de la Universidad y los principios del sistema integrado de gestión y control	
Direccionar las actividades relacionadas con la admisión, registro y control académico de los estudiantes de la Universidad.	
Coordinar la elaboración de diplomas y actas de grado que evidencien los títulos que otorga la Institución.	
Elaborar el cronograma anual de graduaciones y coordinar las ceremonias públicas y privadas correspondientes	
Ejecutar las directrices emanadas por las autoridades Universitarias, relacionadas con las elecciones que deba realizar la universidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones y fomentando la participación, publicidad y transparencia.	
Coordinar, ejecutar y evaluar los planes correspondientes al propósito esencial y funciones del cargo	
Contribuir con su desempeño al desarrollo del sistema integrado de gestión y control y al cumplimiento de los planes institucionales	

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Custodiar en debida forma los archivos, actos administrativos y demás documentos relacionados con el cargo

Desempeñar las demás funciones que le sean propias al cargo y las que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y propósito de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los acuerdos del Consejo Superior y Consejo Académico se expiden con el pleno cumplimiento de la normatividad

El trámite, notificación, publicación y custodia de los actos administrativos se realiza dentro de la normatividad y las disposiciones internas.

Las actas del Consejo Superior y Consejo Académico se encuentran debidamente gestionadas y dispuestas para su consulta.

Se tramitan con oportunidad y efectividad las disposiciones emanadas del Consejo Superior y Consejo Académico.

Las solicitudes presentadas por funcionarios de la Universidad, comunidad académica y particulares son tramitadas con oportunidad y efectividad.

Los procedimientos, registros y actividades relacionadas con la convocatoria, inscripción, matrícula y registro académico de los estudiantes se efectúa cumpliendo las directrices, los cronogramas y se dispone de la información debidamente dispuesta para su consulta

Los procesos de archivo y gestión documental cumplen con las normas, se gestionan y custodian debidamente los documentos y se evidencia la mejora continua en sus procedimientos

Los procesos eleccionarios garantizan la participación y democracia, acorde con la normatividad vigente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Normatividad relacionada con la Educación Superior

Código Contencioso Administrativo

Autonomía Universitaria

Normatividad relacionada con archivística

Administración de entidades

Gestión de organizaciones

**VI. EVIDENCIAS**

Actas

Archivos

Registros

Sistemas de información

Bases de datos

Acuerdos y Resoluciones

Planes de trabajo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en derecho	Dos años (02) de experiencia profesional y dos años (02) en Educación Superior
Título de postgrado a nivel de especialización	

*[Handwritten signature]*

**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años en Educación Superior
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Código:	106
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Planeación Institucional
Cargo del jefe inmediato	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar y evaluar políticas, planes, instrumentos y procedimientos para el desarrollo de una cultura de la planeación, el mejoramiento de la gestión académica, administrativa y financiera, el incremento de los niveles de calidad y el logro de los objetivos Institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional.

Implementar, desarrollar y aplicar instrumentos para la evaluación del desempeño, presentando los informes a que haya lugar junto a las recomendaciones y estrategias para el incremento de los logros.

Prestar asesoría a la Rectoría y a los órganos directivos para la identificación e implementación de planes, programas y proyectos que deban ser ejecutados por la Universidad

Dirigir la organización del banco de proyectos, establecer estrategias para convertirlo en un instrumento de gestión interna y externa de la institución

En coordinación con las Vicerrectorías, formular el presupuesto anual de ingresos y gastos, realizar seguimiento a la gestión y evaluar su ejecución.

Administrar el sistema de indicadores y estadísticas de la Universidad

Liderar el sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) y los proyectos que desarrolle, en búsqueda de fomentar una cultura de la calidad y de mejoramiento continuo.

Establecer mecanismos e instrumentos para la planeación física de la institución, su incremento, desarrollo y cuidado.

Proyectar, gestionar y ejecutar los proyectos que le sean asignados por parte de la Rectoría u otros órganos competentes

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los Planes, programas y proyectos pertinentes al desarrollo institucional, financiables y sustentables y precisos en la definición de sus indicadores





**RESOLUCIÓN No.066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Los informes son oportunos, reflejan el estado real de la acción evaluada, son remitidos a las instancias que corresponde y generan elementos para el mejoramiento de la actividad institucional.

La asesoría, acompañamiento y apoyo se realiza con efectividad, generando nuevas y mejores formas para el desempeño de la organización en cada una de sus áreas.

Los proyectos que se presentan son técnicamente elaborados de tal forma que son inscritos en los bancos de proyectos, se fomenta la capacidad institucional en la formulación y en la gestión y se desarrolla el banco de proyectos.

El presupuesto corresponde a criterios técnicos, precisos y pertinentes a los planes institucionales, cumplen con la normatividad vigente y recogen la participación de la comunidad académica.

El Sistema integrado de Gestión y Control es un instrumento que propicia la modernización administrativa, el desarrollo integral del talento humano, el autocontrol, la seguridad en las actividades y el cumplimiento de los planes institucionales.

Los proyectos de desarrollo de planta física se formulan con criterios objetivos, se sustentan y se financian atendiendo las necesidades de calidad y cobertura académica

Los proyectos encomendados a la dirección de planeación se realizan con la calidad y oportunidad requeridos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad relacionada con la educación Superior en Colombia

Presupuesto público y privado

Bases de datos y sistemas de información

Planeación estratégica.

**VI. EVIDENCIAS**

Planes, programas y proyectos elaborados conforme a las normas vigentes

Informes de gestión, estadísticas y análisis oportunos y precisos

Presupuestos formulados y evaluados

Banco de proyectos en funcionamiento

Liderazgo y coordinación de actividades

Desarrollo y cumplimiento de agendas, convocatorias y términos

Suministro de información oportuna y precisa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Dos años (02) de experiencia profesional y dos años (02) de experiencia relacionada
Título de postgrado a nivel de especialización.	

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada
	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Autoevaluación y Acreditación
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector académico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, estructurar, implementar y hacer seguimiento al sistema de autoevaluación en función de acreditación y calidad de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Asesorar y proponer las estrategias necesarias para la construcción de la política institucional de autoevaluación y acreditación de programas de acuerdo a los lineamientos del CNA (Consejo Nacional de Acreditación).

Asesorar y brindar acompañamiento a los grupos de trabajo que se organicen en cada una de las Facultades, o programas en los procesos de autoevaluación y elaboración de documentos, en función de la obtención y renovación de registros calificados, acreditación voluntaria y en la acreditación institucional.

Hacer seguimiento y acompañamiento en la elaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento de programas y de la institución, como resultado de los procesos de autoevaluación.

Prestar soporte a los programas académicas para la atención de las visitas de pares académicos de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Articular las actividades con los procesos misionales conforme a los lineamientos del SIGC

Dirigir la elaboración del plan indicativo anual para la autoevaluación y acreditación de programas e institucional conforme a las normas establecidas por el CNA

Coordinar la implementación de estrategias tendientes a mejorar la calidad académica de la Universidad y elaborar los instrumentos de evaluación y seguimiento a las mismas.

Liderar los procesos de autoevaluación al interior de la universidad teniendo en cuenta el cumplimiento de los estándares de calidad en los programas.

Administrar la información y los indicadores aplicables a los procesos de autoevaluación y acreditación y busca el mejoramiento de los sistemas de información en procura de la pertinencia, calidad y confiabilidad de dichos indicadores.

Proponer a la alta dirección acciones encaminadas a la toma de decisiones de los procesos de autoevaluación y acreditación.

Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades asignadas a las diferentes instancias de los procesos de autoevaluación y acreditación, y mantener una permanente retroalimentación

Mantener comunicación permanente con el Consejo Nacional de Acreditación y con las instancias relacionadas en el ámbito interno y externo para mantener informado de las acciones que debe emprender la Universidad en busca de la acreditación de los diferentes programas académicos y de la institución.

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Presentar el proyecto de presupuesto anual para la autoevaluación y acreditación de programas para su análisis y aprobación conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Brindó asesoría y propuso las estrategias para la construcción de la política institucional de autoevaluación y acreditación de programas conforme a los lineamientos del CNA.

Asesoró y brindó acompañamiento a los grupos de trabajo organizados en las Facultades, o programas para los procesos de autoevaluación y elaboración de documentos, en función de la obtención y renovación de registros calificados, acreditación voluntaria y en la acreditación institucional

Realizó el seguimiento y acompañamiento en la elaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento de programas y de la institución, como resultado de los procesos de autoevaluación.

Dirigió la elaboración del plan indicativo anual para la autoevaluación y acreditación de programas e institucional conforme a las normas establecidas por el CNA.

Lideró el proceso de autoevaluación al interior de la universidad teniendo en cuenta el cumplimiento de los estándares de calidad en los programas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en acreditación de programas e institucional

Conocimiento de los lineamientos del CNA

Conocimiento sobre sistemas de gestión de la calidad

Conocimiento de normatividad de educación superior y acreditación de programas académicos.

**VI. EVIDENCIAS**

Reporte de indicadores de gestión de las actividades de autoevaluación y acreditación de programas

Eelaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento de programas y de la institución, como resultado de los procesos de autoevaluación y acreditación de programas

Informe de gestión sobre la ejecución de actividades de autoevaluación y acreditación de programas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional	Dos años (02) de experiencia profesional y dos años (02) de experiencia en Educación Superior
Título de especialización a nivel de maestría	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
Código:	106
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Rector

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Rectoría en la formulación y aplicación de políticas en el desarrollo del sistema de control interno de la Universidad, mediante la evaluación independiente de la gestión académico administrativa, con imparcialidad, objetividad y responsabilidad, para contribuir al fortalecimiento de la cultura del autocontrol autorregulación y la autoevaluación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Asistir a la Dirección en la valoración sobre el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.

Asesorar a la Dirección de la Universidad en el desarrollo del Control Interno y en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Realizar el seguimiento a los procesos a través de mecanismos e instrumentos que busquen garantizar el mejoramiento continuo hacia una gestión acorde a la razón de ser de la Universidad de Cundinamarca cumpliendo igualmente la normatividad aplicable.

Planear, programar, y realizar auditorías internas según las normas establecidas, haciendo énfasis en la auditoría de gestión académica, financiera y administrativa.

Actuar como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control de la Universidad de Cundinamarca, desarrollando acompañamientos y seguimientos en cuanto a valorar la gestión, planificación y ejecución de áreas, programas, procesos, planes o proyectos de la universidad. Generando información, recomendaciones, alertas y aprendizaje dirigidos a lograr la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.

Verificar y determinar la pertinencia, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por las directivas de la universidad para remediar las observaciones o alertas derivadas de evaluaciones o análisis de casos puntuales realizados por la oficina de Control Interno, los entes de control o por disposiciones que dicta la ley.

Asesorar a través de orientaciones y recomendaciones, a las directivas de la universidad en la gestión administrativa, en el replanteamiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos previstos.

Fomentar la Cultura de Control definida por los tres principios básicos: autocontrol, autorregulación y la autogestión definidos por el MECI (Modelo Estándar de Control Interno), promoverá y fortalecerá estos principios dentro de la comunidad institucional.

Desde el marco legal y en su papel de evaluadora independiente la Oficina de Control Interno evalúa cómo la Institución administra los riesgos.

Coordinar las acciones para atender requerimientos de los organismos de control externos.

Las demás que establezca la normatividad interna de la Universidad y/o la Ley.

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La gestión administrativa y operativa evaluada permite implementar acciones de mejora.
El sistema de Control Interno opera eficientemente.
La formación evaluada permite orientar a las dependencias hacia el mejoramiento continuo.
El sistema de gestión de calidad evaluado y verificado contribuye a la operatividad del mismo.
La cultura de autocontrol fomentada contribuye al mejoramiento continuo.
Las acciones de mejora consignadas en los planes de mejoramiento con la Contraloría Departamental, se realizan con al debida oportunidad y contribuyen al mejoramiento de la Universidad.
Los planes, programas y proyectos verificados permiten tomar medidas para el cabal funcionamiento de la Universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución política de Colombia
Conocimiento en formulación y evaluación de indicadores de gestión.
Conocimiento de las normas de gestión de calidad.
Conocimiento en sistemas de control interno.
Conocimiento de normas generales de auditoría.

**VI. EVIDENCIAS**

Modelo de operación
Estructura documental
Control de Documentos y Registros
Control de producto no conforme
Auditorías internas de calidad
Mejoramiento Continuo
Enfoque al cliente y partes interesadas
Acompañamiento y Asesoría
Rendición de informes

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título en formación Universitaria Profesional	Dos años (02) de experiencia profesional y dos años (02) de experiencia relacionada
Título en formación de postgrados en nivel de especialización	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Estudios	Experiencia
Título en formación Universitaria Profesional	Dos años (02) de experiencia profesional y dos años (02) de experiencia relacionada
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

*Handwritten signature*

**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	DIRECTOR JURIDICO
Código:	106
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Rectoría y a la Dirección de la Universidad en los asuntos de carácter jurídico que se relacionen con el funcionamiento de la institución, a través del estudio y aplicación de la normatividad pertinente con el objetivo de que las actuaciones realizadas por la organización estén ajustadas a derecho. Coordinar la representación y defensa judicial y administrativa de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Conceptuar sobre asuntos de carácter legal relacionados con la administración y presentación de servicios a cargo de la Universidad.	
Sustanciar los recursos que por la vía gubernativa procedan contra las Resoluciones que profiera el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector de la Universidad, y en general los asuntos de orden jurídico cuya decisión sea competencia de los mismos, previa remisión por parte del funcionario competente.	
Coordinar la representación jurídica de la Universidad en el trámite de procesos en que sea parte, que hayan sido promovidos o promuevan ante las jurisdicciones Ordinaria y de lo Contencioso Administrativo. Así como en procesos de carácter administrativo.	
Otorgar poderes a los abogados para que ejerzan la debida representación y defensa de la Universidad en los procesos judiciales y administrativos.	
Coordinar la prestación de la asistencia legal en los procedimientos de conciliación de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes	
Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Universidad.	
Concurrir con el sustento jurídico en los procesos contractuales que adelante la Institución en sus diferentes etapas.	
Realizar la revisión jurídica sobre los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que deban ser presentados a consideración del Consejo Superior, Consejo Académico así como las Resoluciones de competencia de la Rectoría de la Universidad.	
Elaborar y mantener actualizada una base de datos con la información de los procesos judiciales en que sea parte la Universidad, ya sea como demandante ó demandada.	
Organizar, mantener actualizada y divulgar al interior de la organización la legislación relacionada con las funciones que cumpla la Universidad.	

*Amo*

**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los conceptos jurídicos se emiten de forma completa, clara, sustentada y oportuna a los funcionarios o instancias solicitantes ó interesadas.
Los actos administrativos remitidos para proyección a la Dirección Jurídica, se elaboran y presentan oportunamente.
Se realiza seguimiento y control a los procesos judiciales y administrativos en los que la universidad es parte demandante ó demandada.
Se otorgan los poderes a los Abogados de forma adecuada y oportuna.
Se convoca periódicamente al Comité de Conciliación y se mantiene organizado el archivo de sus actas.
Se presta de forma eficiente apoyo en los procesos contractuales de la Universidad.
Los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior y el Consejo Académico cuentan con la revisión jurídica previa a su promulgación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con educación superior y la autonomía universitaria.
Conocimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y demás normas internas de la Universidad.
Conocimiento de derecho administrativo sustancial y procesal.
Constitución Política de Colombia y Código Contencioso Administrativo.
Conocimiento de gestión pública.

**VI. EVIDENCIAS**

Conceptos jurídicos emitidos.
Actos administrativos revisados jurídicamente.
Base de datos de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la Universidad.
Documentos de Procesos contractuales revisados jurídicamente.
Actas del Comité de Conciliación.
Actos administrativos sustentivos por la Dirección Jurídica.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho	Dos años (02) de experiencia profesional y un (01) año de experiencia en Educación Superior
Título de postgrado a nivel de especialización	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho	Dos años (02) de experiencia profesional y un (01) año de experiencia en Educación Superior
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

\_\_\_\_\_ del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES
Código:	104
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Área:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la difusión de información interna y externa a través de diferentes medios de comunicación para permitir articular esfuerzos del personal para favorecer el logro de los objetivos, realzando la imagen institucional de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Diseñar, desarrollar, asesorar y mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa.	
Planificar la labor de promoción y proyección de la imagen institucional.	
Diseñar, desarrollar y mantener estrategias y mecanismos de información con los funcionarios, estudiantes, usuarios y el público en general, sobre los servicios y actividades e información de la institución, en coordinación con cada uno de los procesos que conforman la universidad.	
Velar por la aplicación de los principios de publicidad y transparencia de la gestión pública	
Formular y ejecutar políticas y estrategias de comunicación interna y externa en la Universidad.	
Propender porque se conozca y se cumpla el Plan de Comunicaciones de la Universidad.	
Manejar los contenidos y la dirección de imagen gráfica de los medios de comunicación vigentes que tenga o aparezca el nombre de la institución.	
Servir de apoyo para el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional al interior de la institución.	
Generar talleres de formación y entrenamiento para miembros de la entidad sobre comunicación, que permitan consolidar las relaciones internas de la institución.	
Coordinar con las sedes, seccionales y extensiones la recolección de información para darla a conocer.	
Implementar la política y estrategias de comunicaciones de la institución, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alta dirección aprobados en el Plan de Comunicaciones.	
Definir en el Plan de Medios de la Universidad de Cundinamarca.	
Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación interna y externa adoptados por la universidad.	
Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios primarios de la institución sobre la gestión que adelanta cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que realiza la institución.	
Divulgar y publicar externa e internamente la Rendición de cuentas anual de la institución.	
Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de medios impresos, auditivos y audiovisuales con fines de obtener la uniformidad de la imagen corporativa y la	

*Ampl*





**RESOLUCIÓN No 66**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

divulgación de información institucional.
Búsqueda constante de contenidos informativos que permita la modernización constante de la página de Internet y la Intranet de la Universidad, garantizando la actualización permanente de la información.
Mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua del proceso.
Establecer y mantener contacto permanente con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario de la institución.
Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual del proceso de comunicaciones.
Las demás que le asigne la Rectoría.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La satisfacción de las necesidades de la Universidad de Cundinamarca en materia de comunicación, teniendo en cuenta la misión, visión y directrices de la institución.
Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
Elementos básicos de planeación estratégica.
Las acciones a seguir para el desarrollo de las políticas concertadas con las instancias técnicas y directivas según procedimientos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente aplicable a los procesos comunicativos y la gestión pública (normativa del gobierno electrónico en Colombia, ley 489 de 1998, MECI 1000: 2005, NTCGP 1000: 2009).
Procedimiento y trámites de registro de información.
Ofimática, (Word, Excel, Power Point), Diseño básico para los colaboradores asignados a labores de diseño (Corel draw, Photoshop).
Técnicas de comunicación interna y externa.
Normatividad propia de la Institución.

**VI. EVIDENCIAS**

Informes
Reportes
Publicaciones
Registros

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en comunicación social, diseño gráfico, publicidad, Ingeniero en Telecomunicaciones.	Dos años (02) de experiencia profesional y un año(01) de experiencia relacionada
Título de posgrado a nivel de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en comunicación social, publicidad, diseño gráfico, Ingeniero en Telecomunicaciones.	Dos años (02) de experiencia profesional y un año(01) de experiencia relacionada
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No.066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

	se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE EXTENSION
Código:	2045
Grado:	18
No. de Cargos:	1
Área:	Extensiones
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, organizar y dirigir los planes, proyectos y actividades necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la extensión, la generación de procesos de desarrollo Regional y el aporte para el logro de los objetivos misionales y estratégicos de la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Dirigir las actividades administrativas de la extensión.	
Garantizar el cuidado, mantenimiento y desarrollo de los bienes de la Universidad y sistematizar la información necesaria para consolidar y controlar su estado.	
Asignar, evaluar y optimizar las funciones y desempeño del recurso humano asignado a la extensión.	
En coordinación con Planeación Institucional, elaborar el plan anual de gestión y desarrollo de la extensión y presentar su informe de ejecución.	
Concurrir a la elaboración del plan anual de compras, el presupuesto y los demás instrumentos de planificación que se ejecuten en la Extensión.	
Administrar y ejecutar en debida forma los recursos financieros asignados a la extensión, presentando los informes y soportes debidos con oportunidad.	
En coordinación con los directores, evaluar la gestión administrativa y académica de los programas que se ofrecen en la Extensión, presentar propuestas, informes y recomendaciones a las autoridades competentes.	
Coordinar y apoyar las labores académicas de los procesos misionales de docencia, extensión e investigación, garantizando su óptimo desempeño.	
Gestionar iniciativas que fortalezcan las actividades misionales de investigación y extensión e incrementen el impacto en cada una de las Regiones.	
Promover estudios y propuestas que desarrollen e incrementen la oferta académica de la Universidad en la Extensión.	
Liderar la gestión para la oferta de cupos en los diferentes programas académicos de acuerdo a los grupos autorizados por el Consejo Académico	
Propender por la disminución de la deserción académica y el incremento de los resultados de las pruebas aplicadas a los estudiantes.	
Concurrir a los procesos de renovación de registro calificado y acreditación de los	

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No.066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

programas que se ofrecen en la Extensión.
Concurrir a la supervisión y evaluación de los programas de Bienestar Universitario, en búsqueda de la mayor pertinencia y el cumplimiento de las políticas Institucionales.
Liderar y coordinar acciones para promover la celebración de convenios, prestación de servicios, creación de rentas y aportes a favor de la Universidad y demás estrategias que fortalezcan el posicionamiento Institucional en la Región.
Liderar los procesos relacionados con el desarrollo del sistema integrado de gestión y control, aplicar directrices, proponer mejoras y atender las convocatorias que se realicen.
Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes, la implementación y ejecución de programas Institucionales y particulares para el desarrollo de la Universidad en cada Región.
Las demás que le sean asignadas por el Rector.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La extensión desarrolla sus actividades académicas y administrativas en normalidad, de acuerdo con los planes y directivas trazados
En la extensión se evidencia el incremento y desarrollo de la oferta académica, ejecución de proyectos de investigación y de extensión.
Los bienes se encuentran debidamente custodiados, asegurados y su uso es el adecuado
Se cumplen las directrices para el desarrollo de la labor administrativa, se evidencia una mejora continua.
Se formulan oportunamente los planes de compras, presupuesto y demás instrumentos de planificación institucional
Los recursos financieros asignados se ejecutan con efectividad, cumpliendo la normatividad y disposiciones Institucionales
Los pagos, requerimientos y gestiones administrativas y académicas se tramitan oportunamente, siguiendo los instrumentos y directrices determinadas.
Se evidencia actividad investigativa y de extensión en la Extensión.
Los proyectos para el desarrollo de la oferta académica son pertinentes y se tramitan debidamente
Los cupos ofertados para los programas académicos corresponden a la matrícula efectiva de estudiantes.
Los estudios y propuestas para el desarrollo y diversificación de la oferta académica de pregrado y postgrado son pertinentes y sustentables
Los indicadores de permanencia y los resultados en las pruebas saber son positivos y evidencian la mejora continua y la calidad.
Las visitas y requerimientos para la renovación de registros académicos y acreditación de programas son atendidas con efectividad y generan resultados positivos
La extensión implementa las directrices del sistema integrado de gestión y control, se evidencia su desarrollo y dinámica de mejoramiento continuo.
En la extensión se aplican las normas, directrices y programas aprobados por las autoridades administrativas y académicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en materia de Educación Superior y Autonomía Universitaria
Administración y gestión
Régimen administrativo y público
Sistemas de gestión de calidad
Calidad de la educación Superior

**VI. EVIDENCIAS**

*Handwritten signature and initials*

**RESOLUCIÓN No.066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Planes en ejecución
Registros de la gestión
Documentos financieros, soportes y registros
Evaluación del desempeño
Estadísticas de gestión y desempeño
Informe anual

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres años (03) de experiencia profesional y un año en educación superior
Título de postgrado a nivel de especialización	

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres (03) años de experiencia profesional y un año en educación superior
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE SECCIONAL
Código:	2095
Grado:	18
No. de Cargos:	2
Área:	Seccionales
Cargo del jefe inmediato	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar y dirigir la actividad administrativa y financiera, promover la realización de planes, proyectos y actividades necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Seccional, la generación de procesos de desarrollo Regional y el aporte para el logro de los objetivos misionales y estratégicos de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Dirigir y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Seccional.

Garantizar la provisión, el cuidado, mantenimiento y uso adecuado de los bienes de la Universidad y sistematizar la información necesaria para consolidar y controlar su estado.

Asignar, evaluar y optimizar las funciones y desempeño del recurso humano que presta sus servicios a la Seccional.

En coordinación con Planeación Institucional, elaborar el plan anual de gestión y desarrollo

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No.066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

de la extensión y presentar su informe de ejecución.
Concurrir a la formulación, seguimiento, evaluación y reporte del plan de compras, el presupuesto de la Seccional, los proyectos de cobertura local, y los demás instrumentos de planificación y gestión que se determinen.
Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la Seccional, presentar al COUNFIS (Comité Universitario de Política Fiscal) las modificaciones y solicitudes a que haya lugar, aprobar con su firma los informes mensuales y final de ejecución, reservas presupuestales, cuentas por pagar y demás exigencias para la presentación de los informes a los diferentes entes de Control.
Verificar y aprobar con su firma, la entrega mensual y oportuna de los descuentos a terceros realizados en el proceso de pagos (Estampillas, retefuente, reteiva), transferir los respectivos recursos, y cancelar oportunamente los descuentos por Reteica.
Elaborar el PAC en coordinación con el Tesorero y conforme a las disposiciones establecidas, rubricarlo y presentarlo oportunamente, hacer seguimiento mensual, gestionar los respectivos recursos mensualmente y hacer las devoluciones que permitan realizar el Cierre Fiscal de manera oportuna.
Coordinar con el funcionario competente de Contabilidad y aprobar con su firma la entrega oportuna de los movimientos contables trimestrales a efectos de consolidar la información financiera Institucional.
Administrar, ejecutar y supervisar en debida forma los recursos financieros por anticipos, fondos y demás instrumentos de pago que sean asignados a la Seccional, presentando los informes y soportes con oportunidad.
En coordinación con los directores, evaluar la gestión administrativa y académica de los programas que se ofrecen en la Seccional, presentar propuestas, informes y recomendaciones a las autoridades competentes.
Coordinar y apoyar las labores académicas de los procesos misionales de docencia, extensión e investigación, garantizando su óptimo desempeño.
Gestionar, coordinar y ejecutar iniciativas que fortalezcan las actividades misionales de investigación y extensión e incrementen el impacto en cada una de las Regiones.
Promover estudios y propuestas que desarrollen e incrementen la oferta académica de la Universidad en la Seccional.
Liderar la gestión para la oferta de cupos en los diferentes programas académicos de acuerdo a los grupos autorizados por el Consejo Académico
Propender por la disminución de la deserción académica y el incremento de los resultados de las pruebas aplicadas a los estudiantes.
Concurrir a los procesos de renovación de registro calificado y acreditación de los programas que se ofrecen en la Seccional.
Concurrir a la supervisión y evaluación de los programas de Bienestar Universitario, en búsqueda de la mayor pertinencia y el cumplimiento de las políticas Institucionales.
Liderar y coordinar acciones para promover la celebración de convenios, prestación de servicios, creación de rentas y aportes a favor de la Universidad y demás estrategias que fortalezcan el posicionamiento Institucional en la Región.
Liderar los procesos relacionados con el desarrollo del sistema integrado de gestión y control, aplicar directrices, proponer mejoras y atender las convocatorias que se realicen.
Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes, la implementación y ejecución de programas Institucionales y particulares para el desarrollo de la Universidad en cada Región.
Las demás que le sean asignadas por el Rector.

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La Seccional desarrolla sus actividades académicas y administrativas en normalidad, de acuerdo con los planes y directivas trazados
En la Seccional se evidencia el incremento y desarrollo de la oferta académica, ejecución de proyectos de investigación y de extensión.
Los bienes de la Seccional se encuentran debidamente custodiados, asegurados y su uso es el adecuado
Se cumplen las directrices para el desarrollo de la labor, administrativa, se evidencia una mejora continua.
Se formulan oportunamente los planes de compras, presupuesto y demás instrumentos de planificación institucional
Los recursos financieros asignados se ejecutan con efectividad, cumpliendo la normatividad y disposiciones Institucionales
Los reportes financieros, tributarios y contables son pertinentes, oportunos y se sustentan debidamente.
Los pagos, requerimientos y gestiones administrativas y académicas se gestionan oportunamente, siguiendo los instrumentos y directrices determinadas.
Se promueve la celebración de convenios, se prestan servicios y se generan instrumentos para el desarrollo Institucional y el impacto Regional.
Se evidencia actividad investigativa y de extensión en la Seccional
Los proyectos para el desarrollo de la oferta académica son pertinentes y se tramitan debidamente
Los cupos ofertados para los programas académicos corresponden a la matrícula efectiva de estudiantes.
Los estudios y propuestas para el desarrollo y diversificación de la oferta académica de pregrado y postgrado son pertinentes y sustentables
Los indicadores de permanencia y los resultados en las pruebas saber son positivos y evidencian la mejora continua y la calidad.
Las visitas y requerimientos para la renovación de registros académicos y acreditación de programas son atendidas con efectividad y generan resultados positivos
La Seccional implementa las directrices del sistema integrado de gestión y control, se evidencia su desarrollo y dinámica de mejoramiento continuo.
En la Seccional se aplican las normas, directrices y programas aprobados por las autoridades administrativas y académicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en materia de Educación Superior y Autonomía Universitaria
Administración y gestión
Régimen administrativo y público
Sistemas de gestión de calidad
Calidad de la educación Superior

**VI. EVIDENCIAS**

Planes en ejecución
Registros de la gestión
Documentos financieros, soportes y registros
Estadísticas de gestión y desempeño
Informe anual

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres años (03) de experiencia profesional y un (1) año en educación superior
Título de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres años (03) de experiencia profesional y un (1) año en educación superior
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Oficina de Desarrollo Académico
Cargo del jefe inmediato	Director de Autoevaluación y Acreditación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección de autoevaluación y acreditación en el diseño y ejecución de actividades de desarrollo académico, incremento de la calidad y pertinencia de la oferta académica y fortalecimiento de la integración de las funciones misionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Asesorar, proponer y ejecutar estrategias para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente de la Universidad conforme a los lineamientos institucionales.	
Determinar objetivos, metas y actividades institucionales, que den respuesta a las necesidades de desarrollo académicos de los docentes.	
Aplicar procesos de calidad, administrativos, de capacitación y vinculación académicas conforme a los lineamientos institucionales.	
Desarrollar proyectos de investigación orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.	
Participar en los procesos de desarrollo curricular con los programas académicos de la Universidad.	
Participar activamente en los programas de inducción docente.	

*[Handwritten signature]*

**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Proponer programas de mejoramiento individual para los docentes de la Universidad de Cundinamarca
Apoyar la generación de instrumentos y métodos para la evaluación docente
Apoyar a la Dirección de autoevaluación y acreditación en la formulación de políticas institucionales de evaluación académica de los estudiantes y de autoevaluación y acreditación
Apoyar, acompañar y supervisar la formulación y el cumplimiento de los acuerdos de gestión, planes de acción de las facultades y direcciones académicas e informar sobre los resultados al Director de autoevaluación y acreditación
Brindar actividades de acompañamiento académico a estudiantes y a docentes con el fin de mejorar la calidad de los procesos educativos y contribuir a la permanencia de los estudiantes
Formular y ejecutar proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad y pertinencia de las funciones misionales de la Institución.
Establecer criterios para la determinar la labor académica del personal docente vinculado a las diferentes direcciones académicas para el desempeño de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria
Proponer, diseñar y ejecutar programas de formación y actualización del personal docente, así como el apoyo a los procesos de vinculación y evaluación que realice la Institución.
Establecer y ejecutar planes de mejoramiento para el desarrollo académico institucional conforme a los lineamientos institucionales.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Asesora, propone y ejecuta estrategias para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente de la Universidad conforme a los lineamientos institucionales.
Los aportes son determinantes para el mejoramiento, diversificación y calidad de la oferta académica.
Las actividades de acompañamiento académico a estudiantes y a docentes logran mejorar la calidad de los procesos educativos y contribuir a la permanencia de los estudiantes
Se aplican procesos de calidad, administrativos, de capacitación y vinculación académicas conforme a los lineamientos institucionales.
Los planes de mejoramiento de los programas para la renovación de registros calificados y acreditación son pertinentes, cumplen su planeación y alcanzan las metas previstas
Los proyectos que presenta para el desarrollo académico de la Universidad son pertinentes y se ejecutan debidamente
Se incrementa la cualificación del personal docente a través del acompañamiento en los procesos de vinculación y actualización que se proponen desde desarrollo académico.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Conocimiento en acreditación de programas
Conocimiento de los lineamientos del CNA
Conocimiento sobre sistemas de gestión de la calidad
Conocimiento de normatividad de educación superior, apertura de programas académicos y renovación de registros calificados
Conocimiento de desarrollo de personal
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
Reporte de indicadores de gestión de las actividades propuestas y ejecutadas

*[Handwritten signature]*





**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Elaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento institucionales e individual	
Informe de gestión sobre la ejecución de actividades de desarrollo académico	
Planes, programas y proyectos	
Planes de mejoramiento	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Profesional	Dos años (02) de experiencia profesional y un (01) año en educación superior
Titulo de postgrado a nivel de especialización	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Oficina de Educación Virtual y a Distancia
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar e implementar servicios educativos con calidad y pertinencia; que permitan consolidar la oferta académica a través del desarrollo y formación virtual y a distancia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Proponer políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de planes y programas de educación Virtual y a distancia conforme a los planes de acción institucional.
Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de educación Virtual y a distancia, mediante la incorporación permanente de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta
Establecer estrategias para el aprovechamiento y comercialización de la oferta de educación Virtual y a distancia, conforme a los lineamientos institucionales
Coordinar con las facultades y direcciones de Investigación y Extensión, la oferta de programas de educación virtual y a distancia
Establecer un programa permanente para la formación y actualización de recursos humanos en educación virtual y a distancia conforme a las necesidades y políticas institucionales
Establecer los mecanismos que permitan la vinculación con instituciones, organismos, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento del trabajo participativo en el campo de la educación virtual y a distancia conforme a las necesidades y lineamientos Institucionales.
Controlar y regular la expedición de certificaciones referentes a las actividades de educación continua y a distancia conforme a los registros y el procedimiento establecido.
Proponer líneas de formación e indicadores para el seguimiento y evaluación de la formación de recursos humanos participantes en la formación virtual y a distancia.
Evaluar y dar seguimiento a los diferentes proyectos en educación virtual y a distancia.
Integrar y sistematizar la información requerida por el área de Planeación y demás

*Handwritten signature/initials*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

instancias de la UDEC.
Liderar, acompañar y asesorar los procesos de aprobación y renovación de la oferta académica bajo la modalidad virtual y a distancia.
Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, a los diversos espacios universitarios para el desarrollo de actividades de educación virtual y a distancia conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente por comunicación e información.
Apoyar la elaboración y desarrollo de proyectos de educación virtual y a distancia que propongan y ejecuten los diversos espacios universitarios, con base en la normatividad vigente, supervisando y evaluando su cumplimiento.
Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que fortalezcan y potencialicen los procesos de educación virtual y a distancia en el ámbito de su competencia.
Coordinar las acciones necesarias para el diseño de proyectos de educación virtual y a distancia conforme a las necesidades y requerimientos de los usuarios del servicio.
Participar en la gestión de servicios informáticos y de comunicaciones como medios de apoyo para la operación y desarrollo adecuado de las actividades de educación virtual y a distancia, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Sistemas y Tecnología
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos propuestas para el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de planes y programas de educación Virtual y a distancia están conformes con los planes de acción institucional.
Se incorporaron metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta en el establecimiento de estrategias para fortalecer la ampliación de cobertura y oferta de educación Virtual y a distancia
Se establecen estrategias para el aprovechamiento y comercialización de la oferta de educación Virtual y a distancia, conforme a los lineamientos institucionales
Se mantiene el control y seguimiento de la formación y actualización de recursos humanos en educación virtual y a distancia, según los participantes en cada uno de los procesos
Se establece un programa para la formación y actualización de recursos humanos en educación virtual y a distancia conforme a las necesidades y políticas institucionales
Se dispone de mecanismos para la vinculación con instituciones, organismos, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento del trabajo Participativo en el campo de la educación virtual y a distancia conforme a las necesidades y lineamientos institucionales.
Se coordina con las facultades, dirección de investigación y extensión el desarrollo de la oferta académica virtual y a distancia.
Se apoyo la elaboración y desarrollo de proyectos de educación virtual
Se fomentaron alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, fortaleciendo y potencializando los procesos de educación virtual y a distancia.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Conocimiento en desarrollo de actividades académicas bajo la modalidad a distancia y virtual
Conocimiento de los lineamientos del CNA
Sistemas de información, redes, plataformas y comunidades virtuales
Conocimiento sobre sistemas de gestión de la calidad
Conocimiento de normatividad de educación superior y acreditación de programas académicos
Conocimiento de desarrollo de personal

*Amor*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Reporte de indicadores de gestión de las actividades propuestas y ejecutadas	
Elaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento sobre actividades de educación virtual y a distancia	
Informe de gestión sobre la ejecución de programas y actividades académicas en la modalidad virtual y a distancia	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años en Educación Superior.
Título de postgrado a nivel de especialización	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
Código:	160
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Área:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el acceso, permanencia, evaluación y bienestar social del recurso humano de la Universidad de Cundinamarca para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, aplicando los principios y normas Institucionales, y los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y financiera.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Coadyuvar en los procesos de concursos para personal docente y Administrativo en concordancia con las políticas de la Universidad en esta materia.	
Asesorar a los directivos de la Universidad en lo relacionado con la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de personal.	
Coordinar y ejecutar los procesos de inducción y reinducción al servicio	
Coordinar y ejecutar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y formación del personal administrativo y docente de la Universidad	
Coordinar las actividades de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad	
Expedir las certificaciones laborales de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad, así como los certificados de Ingresos y retenciones al personal vinculado mediante cualquier modalidad, salvo las excepciones previstas en la ley.	
Coordinar y ejecutar de acuerdo a su competencia los procedimientos referentes a las situaciones administrativas de los funcionarios y docentes de la Universidad	
Proyectar los actos administrativos necesarios para soportar las situaciones administrativas de los funcionarios y docentes de la universidad	
Asegurar que se cumplan los requisitos para la posesión de funcionarios de la universidad	
Realizar estudios sobre planta de personal	
Adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias de la Universidad	

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Coordinar con las demás dependencias la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias de la Universidad

Coordinar las actividades correspondientes para la organización, actualización y custodia de las hojas de vida de los funcionarios, docentes y demás servidores de la Universidad.

Gestionar y ejecutar junto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera programas de capacitación y promoción del personal docente y administrativo, así como propender por el bienestar social de todo el personal, y la oportuna ejecución de los procedimientos relacionados con el pago de la prestación de sus servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

Dirigir y elaborar el plan anual de capacitación.

Coordinar con Bienestar Universitario la elaboración y ejecución de los programas de Bienestar del personal de la Universidad.

Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de administración del talento humano, seguridad ocupacional y relaciones laborales de personal, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.

Realizar estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.

Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento al pago de salarios y prestaciones de los funcionarios y docentes.

Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.

Realizar la secretaría técnica del comité interno de asignación de puntaje, efectuando con efectividad las convocatorias, presentando los temas que sean de su competencia, implementando las decisiones que son tomadas y custodiando los documentos correspondientes.

Estructurar los sistemas de información y reportar de manera precisa la información relacionada con los funcionarios y docentes que soliciten los organismos de control, el Ministerio de Educación Nacional y las autoridades Universitarias.

Presentar anualmente el presupuesto de funcionamiento relacionado con la gestión del talento humano, efectuar su administración, evaluación y seguimiento con principios de economía, racionalidad e integralidad.

Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los concursos de ingreso y asenso del personal docente y administrativo se realizan de acuerdo a las normas y disposiciones en el marco de la Autonomía Universitaria.

Se presentan y adelantan los planes de capacitación del personal administrativo y académico, tal como se proyecta en los planes estratégicos

La evaluación del desempeño es objetiva, oportuna y pertinente para evidenciar un proceso de mejoramiento continuo.

Los procedimientos relacionados con la situación de los funcionarios y docentes son ágiles, pertinentes y evidencian la calidad y el mejoramiento continuo.

Los funcionarios de la Universidad en nivel administrativo y académico cumplen con los requisitos establecidos y los registros se conservan en debida forma

Los estudios, proyectos e iniciativas relacionadas con la planta de personal son pertinentes, oportunos y sustentables.

Los manuales de funciones y estudios de cargas de trabajo están actualizados.

*Handwritten signature/initials*



**RESOLUCIÓN No 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Los procesos de selección, capacitación y promoción son pertinentes y se coordinan con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Los programas de bienestar social laboral son ejecutados acorde con los planes, evidenciando un instrumento para el desarrollo del talento humano y el cumplimiento de los planes institucionales.

Las funciones, trámites y gestión de la información relacionada con el talento humano se realiza con pertinencia, oportunidad y en cumplimiento a las normas vigentes y disposiciones propias de la Autonomía Universitaria.

Los trámites de nómina se hacen oportunamente, especialmente su planeación, trámite y reportes.

Se custodia debidamente los documentos y registros relacionados con el talento humano.

Se evidencian mejoras y desarrollo del proceso de talento humano en el sistema integrado de gestión y control.

Se dispone de las convocatorias, disposiciones y actas del comité interno de asignación de puntaje y se cumplen oportunamente sus directrices.

El presupuesto para atender la gestión administrativa del talento humano es pertinente, oportuno y se evalúa periódicamente.

Los reportes enviados a los organismos de control, Ministerio de Educación Nacional y autoridades Universitarias son oportunos y pertinentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.

Marco legal de la Universidad de Cundinamarca y en general de las instituciones de Educación Superior de carácter Público y Departamental.

Conocimiento en herramientas informáticas

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales

Políticas públicas y normas de administración de personal, normas de carrera administrativa

Conocimientos sobre manuales de funciones y requisitos por competencias;

Plan nacional de capacitación

Diseño de proyectos, planes de incentivos para servidores públicos

Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. EVIDENCIAS**

Archivos relacionados con el talento humano.

Programas, planes e iniciativas presentadas y desarrolladas para el desarrollo del talento humano.

Plan anual de capacitación

Evaluación del desempeño, informe cuantitativo y cualitativo

Nóminas, archivos y bases de datos

Mejoras a los procedimientos del sistema integrado de gestión y control relacionados con el talento humano.

Documentos de política de desarrollo y administración del talento humano

Presupuestos de gestión del talento humano

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada

*Handwritten signature/initials*



**RESOLUCIÓN No. 66**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Titulo de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	160
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, gestionar y desarrollar los procesos contables, presupuestales, de tesorería y de apoyo financiero de la Universidad, planeando el uso de los recursos financieros de acuerdo a las normas, a los planes institucionales y generando información pertinente y oportuna	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, contable y presupuestal de la Universidad.	
Realizar análisis y evaluación de la situación financiera y presupuestal, y proyectar la distribución de los recursos del balance a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, para su presentación ante el COUNFIS.	
Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Plan anual Mensualizado de Caja – PAC y sus ajustes de conformidad con el plan financiero.	
Velar por el cumplimiento de las políticas y planes establecidos en el Comité de Crédito.	
Coordinar con planeación institucional la elaboración y presentación del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.	
Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos de la Universidad.	
Hacer seguimiento a la Deuda Pública, que incluya parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del COUNFIS.	
Proponer los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de las áreas a su cargo.	
Estudiar e informar sobre las distintas alternativas de inversiones y su financiación, con claros criterios de rentabilidad.	
Gestionar y disponer de los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos generales, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más	

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

beneficiosas que puedan obtenerse de bancos y entidades financieras.
Ordenar el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, en las cuantías y condiciones establecidas por las normas vigentes.
Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas fiscales, administrativas y de control interno vigentes.
Conceptuar sobre la factibilidad financiera de los diferentes proyectos y programas institucionales.
Garantizar la disposición oportuna y permanente de información financiera de la Universidad, para la toma de decisiones y el establecimiento de metas.
Mantener las relaciones dinámicas con entidades bancarias y financieras, particulares y estatales.
Estudiar e informar sobre las distintas alternativas de inversiones y su financiación, con claros criterios de rentabilidad.
Ordenar el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, en las cuantías y condiciones establecidas por las normas vigentes.
Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas fiscales, administrativas y de control interno vigentes.
Conceptuar sobre la factibilidad financiera de los diferentes proyectos y programas institucionales.
Garantizar la disposición oportuna y permanente de información financiera de la Universidad, para la toma de decisiones y el establecimiento de metas.
Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Planes, políticas y programas de gestión financiera presentados con oportunidad y ajustados a las normas y a proyecciones económicas ajustadas, las cuales guardan equilibrio presupuestal
Informes del estado financiero de la universidad, de las operaciones, reportes a los entes de control y rendición de cuentas de manera oportuna y precisa
Los estados financieros son fiel reflejo de la actividad económica de la Universidad
Los informes de auditorías internas y externas evidencian el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la materia financiera
La Universidad obtiene la mayor rentabilidad por sus recursos, gestiona oportunamente las transferencias y derechos y cancela con oportunidad sus obligaciones
La gestión financiera es un instrumento de gestión efectivo para el logro de los objetivos Institucionales, la acreditación, la modernización administrativa y el desarrollo del sistema integrado de gestión y control
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Conocimientos sobre normatividad y políticas de educación superior y autonomía Universitaria
Conocimiento de normas Fiscales en materia Contable, Tributaria, Financiera y Presupuestal
Conocimiento de la normatividad para el manejo financiero de las Universidades Públicas
Conocimiento de normatividad de administración de personal
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
Presupuesto de ingresos y gastos y su ejecución
Estados financieros

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Archivos	
Registros del sistema integrado de gestión y control	
Conciliaciones bancarias	
Desarrollo y cumplimiento de agendas, convocatorias y términos	
Suministro de información oportuna y precisa	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
Código:	160
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Bienes y Servicios
Cargo del jefe inmediato	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y gestionar los procesos y procedimientos tendientes a garantizar la adquisición, mantenimiento y uso y administración de los bienes muebles e inmuebles y semovientes y servicios necesarios para el normal funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los Planes, Objetivos, Misión y Visión Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.	
Programar y coordinar los procesos de invitación públicos ó privados a presentar cotizaciones ó propuestas, contratación, almacenamiento, custodia y distribución de los	

*Handwritten signature/initials*





**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

bienes e insumos que requiere la Universidad.
Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el eficiente funcionamiento de la Universidad.
Dirigir, organizar y controlar los procesos de suministro, reposición y provisión de bienes y servicios; y los registros y actualización de manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios de activos fijos, en servicio y de bienes en almacén, de propiedad de la Universidad.
Dirigir y coordinar el programa de adquisición de seguros para la protección de los bienes de la Universidad.
Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios.
Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el eficiente funcionamiento de la Universidad.
Programar, coordinar y controlar la adquisición de los bienes y servicios de la Universidad.
Emitir directrices para el control y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de la Universidad.
Establecer los mecanismos para custodiar y preservar los bienes de la Universidad.
Determinar las necesidades de bienes y servicios de la Universidad
En coordinación con planeación institucional, elaborar el plan de adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la Universidad.
Gestionar la provisión de los servicios de la Universidad
Asegurar la logística para la prestación de los servicios académicos y administrativos con normalidad y calidad.
Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.
Autorizar previo análisis, las modificaciones que se generen en los planes, programas y proyectos del área, actualizaciones en el sistema integrado del gestión y control cuando evidencie su pertinencia.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Los planes, proyectos e iniciativa son pertinentes al desarrollo institucional y al cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
Los procesos de contratación se ejecutan acorde con los planes aprobados, se coordina con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y con planeación institucional.
Las políticas, estrategias y disposiciones en materia de mantenimiento de los bienes de la Universidad son pertinentes.
La administración de bienes, planta física es idónea, así como las contrataciones para su desarrollo y conservación
Se ejecutan efectivamente los planes, presupuestos y cronogramas relacionados con bienes y servicios
Los bienes de la Universidad se encuentran debidamente registrados, custodiados y asegurados.
El uso que se da a los bienes es el adecuado, se evidencian políticas, directrices y disposiciones al respecto
Se evalúa periódicamente la labor relacionada con la administración y gestión de bienes y servicios.
Los planes de inversión son pertinentes a los objetivos institucionales y concuerdan con la planeación estratégica Institucional.
Los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de bienes y servicios,

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

evidencian un mejoramiento continuo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad relacionada con la Educación Superior y la Autonomía Universitaria	
Contratación	
Administración de propiedad, planta y equipos	
Desarrollo y gestión del talento humano	
Finanzas	
Sistemas de gestión de calidad	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Sistemas de información	
Listados	
Certificaciones	
Registros	
Planes, proyectos y presupuestos	
Informes de gestión	
Evaluación de procesos contractuales	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada
Título de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Oficina de Admisiones y Registro
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, ejecutar, gestionar y desarrollar los procesos relacionados con la inscripción, selección, admisión, matrícula, registro académico y graduación de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca	

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Liderar los procesos relacionados con el registro y control académico en todas las sedes, seccionales y extensiones de la Universidad	
Administrar, sistematizar y custodiar en debida forma la información individual y colectiva de los estudiantes	
Velar por el cumplimiento de las normas, decisiones, requisitos y cronogramas determinadas por las autoridades académicas competentes	
Expedir las certificaciones solicitadas por los estudiantes y egresados	
Emitir informes, estadísticas y registros relacionados con la población académica	
Concurrir para el correcto funcionamiento del registro de sistemas de matrícula en línea, calificaciones y novedades académicas	
Administrar los sistemas de información y herramientas de software y hardware asignados a la labor de admisiones, registro y control académico	
Presentar al Consejo académico la propuesta de calendario académico para su aprobación	
Promover la oferta académica de pregrado y postgrado	
Desarrollar los procedimientos relacionados con el área	
Socializar con las seccionales y extensiones los aspectos relacionados con los procesos de admisión, registro y control académico	
Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
Los procesos de inscripción, admisión y matrícula se realizan de acuerdo a las disposiciones establecidas por las autoridades académicas	
Las listas de estudiantes son oportunas y reflejan en todo los resultados del proceso de matrícula	
Los sistemas de información se encuentran actualizados, organizados y debidamente custodiados.	
La información bajo la administración de admisiones, registro y control académico está debidamente custodiada y se le da estrictamente el uso para el cual está dispuesta.	
Los reportes e informes son oportunos	
La información que se reporta al Ministerio de Educación es pertinente y acertada	
Se emiten certificaciones con oportunidad y efectividad	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad relacionada con la educación Superior en Colombia	
Bases de datos y sistemas de información	
Sistemas de calidad	
Estadística	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Sistemas de información pertinentes	
Listados que reportan efectivamente los diferentes estados de la población académica	
Certificaciones	
Registros del proceso de admisiones, registro y control académico.	
Informes oportunos y pertinentes	
Desarrollo y cumplimiento de agendas, convocatorias y términos	
Suministro de información oportuna y precisa	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia en Educación Superior

*JMP*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Título de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y dos años de experiencia relacionada
	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Unidad de Apoyo Académico
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo, uso y modernización de los recursos educativos de la universidad, coordinando permanentemente la actividad con las áreas académica y administrativa y constituyéndose en una evidencia de la calidad Institucional	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Obtener información referente a necesidades en cuanto a recursos de apoyo académico de las diferentes facultades de la Universidad.	
Analizar y ponderar la información obtenida de las facultades para el desarrollo y programación de los recursos educativos	
Proponer planes de inversión para cada facultad según asignación de recursos.	
Elaborar agendas de programación para el uso de los recursos educativos	
Desarrollar normas, estrategias y sistemas que maximicen el uso y cuidado de los recursos educativos	
Presentar, proponer y gestionar proyectos de desarrollo para la infraestructura y dotación de los recursos educativos	
Apoyar la compra, instalación y mantenimiento de los recursos de apoyo académico.	
Contribuir en los procesos de desarrollo académico con sus aportes de conocimiento en el área.	
Establecer comunicación permanente con los beneficiarios de los recursos adquiridos para su evaluación y seguimiento	
Propender por el cuidado de los elementos, bienes y semovientes que hacen parte de los recursos educativos.	
Presentar los planes, proyectos, presupuestos e informes que le sean solicitados con oportunidad y precisión.	
Coordinar con las áreas de extensión e investigación social el uso de los recursos	

*Xmp/*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

académicos para el adecuado desarrollo de su función misional

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

El análisis y ponderación de la información obedece a criterios ligados a la misión, planes estratégicos y objetivos de la institución.

Se presentan propuestas a las facultades acorde a sus necesidades y al presupuesto asignado para las mismas.

Se escogen las mejores opciones de inversión acordes a las necesidades de la institución y a los objetivos institucionales.

La planeación del uso de los recursos es efectiva, oportuna y previamente conocida por los usuarios

Se apoyó el desarrollo académico consultando las propuestas de esta dependencia para la aplicación de los recursos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en administración de recursos.

Conocimiento en dirección de personal

Conocimiento en sistemas de liderazgo y comunicación

Conocimiento en administración de organizaciones

Conocimiento del sector educativo Universitario

**VI. EVIDENCIAS**

Reporte de gestión de actividades propias del cargo

Actas de reuniones con las diferentes dependencias

Informe sobre ejecución de recursos particulares y generales

Informe sobre estado de los recursos adquiridos.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en programas de administración, economía o Ingeniería industrial.	Dos años de experiencia profesional y un año de experiencia Universitaria
Título de postgrado a nivel de especialización.	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en programas de administración, economía o Ingeniería industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia Universitaria
	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Código:	150
Grado:	01

*Amo!*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

No. de Cargos:	1
Área:	Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la correcta organización, conservación y manejo de los documentos que constituyen el archivo de la Institución, aplicando para ello las normas que regulan la materia, desarrollando procedimientos y técnicas que evidencien una mejora continua, seguridad y disposición de la información en el momento que sea requerida.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Coordinar el proceso de gestión documental, supervisando la recepción, radicación, distribución, conservación y trámite de los archivos de la Institución	
Implementar la Ley General de Archivo y las demás las disposiciones legales en la materia	
Velar por el cumplimiento de las tablas de retención documental según lo dispone la ley, asesorando a cada una de las dependencias para la adecuada gestión de sus archivos.	
Proponer directrices y criterios y coordinar las transferencias de documentos al archivo central	
Proponer normas de regulación de ordenación, clasificación y ordenamiento de los archivos de gestión de cada una de las áreas de la Universidad	
Proponer proyectos de desarrollo para la infraestructura física, modernización tecnológica y dotación de los elementos del archivo central y de gestión	
Realizar estrategias de capacitación, reentrenamiento y desarrollo en los temas relacionados con el archivo y la gestión documental	
Participar de forma proactiva en los procesos de formulación de los planes institucionales	
Atender con oportunidad y precisión los requerimientos realizados por autoridad competente	
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y propósito del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
La Universidad da cumplimiento a la ley general de archivo y las demás disposiciones externas e internas en la materia	
Los procedimientos relacionados con el recibo, radicación, disposición y custodia de la información son adecuados y evidencian un elemento de calidad institucional	
El archivo institucional se encuentra debidamente organizado, hay claridad en su disposición; las dependencias generadoras reciben permanente capacitación y disponen de manera adecuada sus documentos de gestión.	
Los funcionarios responsables del archivo se encuentran capacitados sobre la normatividad y las técnicas en materia archivística	
El archivo cuenta con planes y proyectos de desarrollo y mejoramiento	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad y reglamentación relacionada con archivo	
Herramientas tics	
Servicio al cliente	
Sistemas de gestión de la calidad	
Las demás que se adicionen, modifique o desarrollen mediante normas y procedimientos	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Tablas de retención documental implementadas	
Procedimientos de archivo y gestión documental actualizados	

*Handwritten signature/initials*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Planes e Informes presentados	
Informes de gestión, registro de atención de solicitudes	
Registro de capacitaciones y actualizaciones	
Liderazgo y coordinación de actividades	
Desarrollo y cumplimiento de agendas, convocatorias y términos	
Suministro de información oportuna y precisa	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Dos años (02) de experiencia profesional relacionada con la gestión documental
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia Universitaria
	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE DE CONTABILIDAD
Código:	170
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, dirigir, coordinar, controlar diseñar, actualizar y adelantar los procesos contables de la Universidad de Cundinamarca, a través del Registro de la información de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas y en especial al Régimen de Contabilidad Pública y el desarrollo de la autonomía Universitaria	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Tramitar, revisar y avalar los documentos soportes de la cuenta fiscal; ejerciendo el control de la legalidad de la misma, previo a la elaboración de la orden de pago.	
Elaborar diariamente las órdenes de Pago, verificando la correcta liquidación de los descuentos a terceros, neto a pagar e imputación contable, dando visto bueno y aprobación con la firma y respaldo de la tarjeta profesional del contador que visó el respectivo proceso contable.	
Elaborar los demás Comprobantes de Contabilidad, los cuales deben estar soportados con documentos fuente.	
Registrar en los sistemas de información, hacer las respectivas imputaciones, verificar los registros contables, y en general velar por el cabal cumplimiento de las normas presupuestables, contables, fiscales y tributarias establecidas.	
Liquidar los Derechos Pecuniarios anualmente, y los descuentos a terceros como	

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

estampillas departamentales, estampilla Pro-UDEC, Reteica, Retención en la fuente etc., conforme a las normas legales vigentes. Visar y presentar a la Dirección Financiera para su visto bueno y actualización.

Establecer políticas contables para fortalecer los controles y optimizar los procedimientos.

Revisar, analizar y proyectar los procesos que requieran mejora continua contable para ser presentados al respectivo Comité, en procura de la optimización y depuración de los estados financieros. Realizar los ajustes respectivos y presentar los resultados de los mismos.

Efectuar análisis y seguimiento a las cuentas del balance general, Estado de resultados y demás información financiera, para realizar los ajustes necesarios con el fin de garantizar su razonabilidad.

Diseñar procedimientos y hacer seguimiento a los mismos, con el fin de facilitar y mejorar el flujo de información, soporte de los registros contables.

Preparar para la revisión y firma del Vicerrector Administrativo y Financiero y del Rector, los Estados Contables de la UdeC.

Dar respuesta a los requerimientos referentes a Impuestos Municipales y Nacionales.

Atender los requerimientos de la DIAN, MEN, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y demás relacionados con la dependencia.

Expedir los certificados de retención en la fuente, conforme a las normas y parámetros establecidos en el Estatuto Tributario y a lo reportado a la DIAN periódicamente, dentro de los plazos establecidos para tal fin.

Programar y realizar visitas para auditar información financiera de la oficina de Extensión y Proyectos Especiales y Seccionales y Extensiones de Programa.

Revisar y Consolidar el Impuesto a las Ventas a favor de la UDEC; Para la solicitud de devolución ante la DIAN.

Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de programas de trabajo que realice el personal subalterno que le sea asignado.

Presentar la información requerida por los entes de control internos y externos.

Apoyar como facilitador del área los procesos de calidad y MECI.

Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Las cuentas fiscales que gestiona la Universidad, cuentan con la totalidad de documentos y requerimientos conforme a la ley y las normas de la Institución.

Los informes son oportunos, reflejan el estado real de la acción evaluada, son remitidos a las instancias que corresponde y generan elementos para el mejoramiento de la actividad institucional.

La asesoría, acompañamiento y apoyo se realiza con efectividad, generando nuevas y mejores formas para el desempeño de la Organización en cada una de sus áreas.

Los registros contables se encuentran al día y corresponden a su naturaleza y a las normas contables vigentes

Las políticas contables evidencian una mejora continua y una relación efectiva con los procesos de presupuesto y tesorería.

Los estados contables son precisos, oportunos y reflejan en todo el estado de la Universidad de Cundinamarca

Se atienden oportuna y efectivamente los requerimientos e informes de los organismos de control, de fiscalización tributaria, de gobierno Departamental

*[Handwritten signature]*





**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Se producen recomendaciones, requerimientos y directrices para el mejoramiento del funcionamiento del área financiera de la Universidad y del fondo de proyectos especiales.

Las solicitudes de reintegro del IVA se efectúan con oportunidad y precisión.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución política de Colombia

Normatividad relacionada con la educación Superior en Colombia

Contabilidad Pública, Gubernamental

Finanzas públicas

Sistema de calidad

**VI. EVIDENCIAS**

Estados Financieros con sus respectivas notas y soportes

Informes internos y externos

Declaraciones tributarias

Solicitudes de devolución de IVA

Archivos contables

Oportunidad en la atención de las solicitudes

Aporte para el cumplimiento de los planes institucionales

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Contador Público con tarjeta profesional Vigente

Dos años de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada

Especialista en áreas afines

**VIII. EQUIVALENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Contador Público con tarjeta profesional vigente.

Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE DE PRESUPUESTO
Código:	170
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Área:	Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar procesos de programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos generales y los planes de desarrollo y de acción institucional

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Participar en la Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento de la institución.

Coordinar y liderar los planes, programas y políticas con las dependencias de presupuesto existentes en la Oficina de Extensión y Proyectos Especiales, Seccionales y Extensiones.

Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal verificando el rubro a afectar y los Registros presupuestales.

Registrar en el libro diario de ejecución presupuestal los gastos que se causen diariamente.

Recepcionar la información presupuestal de la Oficina de Extensión y Proyectos Especiales, Seccionales y Extensiones.

Consolidar, elaborar y presentar los respectivos informes presupuestales exigidos por los diferentes entes de control, con la periodicidad exigida.

Presentar mensualmente a la Dirección Financiera, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación los informes consolidados del estado de ejecución Presupuestal de acuerdo a los requerimientos.

En coordinación con la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, elaborar el listado de reservas presupuestales contraídas por la institución para su respectiva ejecución.

Elaborar los respectivos informes de reservas presupuestales exigidos por los diferentes entes de control, con la periodicidad que ellos le asignen.

Participar en la elaboración de cronogramas de control para la ejecución presupuestal y de cierre fiscal.

Analizar en Coordinación con la dirección financiera la conveniencia de posibles modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones y traslados) que se puedan presentar durante el transcurso de la vigencia de acuerdo con la ejecución presupuestal y llevarlas al comité de política fiscal para su estudio y aprobación.

Ejercer la secretaría del Comité de Política Fiscal – COUNFIS.

Cumplir con la ley y ejercer su propio control interno.

Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los Planes, programas y proyectos pertinentes al desarrollo institucional, financiados y sustentables y precisos en la definición de sus indicadores

Los informes son oportunos, reflejan el estado real de la acción evaluada, son remitidos a las instancias que corresponde y generan elementos para el mejoramiento de la actividad institucional.

La asesoría, acompañamiento y apoyo se realiza con efectividad, generando nuevas y mejores formas para el desempeño de la Organización en cada una de sus áreas.

Los proyectos que se presentan son técnicamente elaborados de tal forma que son inscritos en los bancos de proyectos, se fomenta la capacidad institucional en la formulación y en la gestión y se desarrolla el banco de proyectos con las iniciativas de cada

El presupuesto corresponde a criterios técnicos, precisos y pertinentes a los planes institucionales, cumplen con la normatividad vigente y recogen la participación de la comunidad académica

El Sistema integrado de Gestión y Control es un instrumento que propicia la modernización

*Stamp*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

administrativa, el desarrollo integral del talento humano, el autocontrol, la seguridad en las actividades y el cumplimiento de los planes institucionales

Los proyectos de desarrollo de planta física se formulan con criterios objetivos, se sustentan y se financian atendiendo las necesidades de calidad y cobertura académica

Los proyectos encomendados a la dirección de planeación se realizan con la calidad y oportunidad requeridos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución política de Colombia

Normatividad relacionada con la educación Superior en Colombia

Presupuesto público y privado

Finanzas públicas

**VI. EVIDENCIAS**

Ejecución presupuestal permanentemente actualizada

Informes internos y externos precisos y oportunos

Actas de Counfis

Oportunidad en la atención de las solicitudes

Aporte para el cumplimiento de los planes institucionales

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración de empresas, Administrador público, economista y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada
Título de Especialista en áreas afines	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Estudios	Experiencia
Profesional en administración de empresas, Administrador público, economista y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada
	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE COMPRAS
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Oficina de Compras
Cargo del jefe inmediato	Director de Bienes y Servicios

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Objetivo general: programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios y controlar el presupuesto de compras de los rubros que componen el Plan de Compras Institucional y a las políticas financieras y presupuestales de la universidad

Ejecutar actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la dependencia a la cual se encuentra adscrita.

Elaborar el plan de adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la Universidad.

Garantizar la oportuna adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

Aprobar bases estandarizadas que serán de uso obligatorio por todas las sedes de la Universidad de Cundinamarca y por la misma oficina de compras mediante el registro en los bancos de proveedores.

Realizar seguimiento a cada una de las actividades relacionadas con la contratación y demás procesos y procedimientos inmersos a la misma.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por la institución y demás organismos de control.

Garantizar junto con los procesos inmersos, el procedimiento de evaluación de proveedores.

Realizar control de los bienes solicitados para su respectiva adquisición, conforme a los rubros presupuestales enmarcados en el Plan de Compras Institucional.

Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, de conformidad con las normas vigentes.

Elaborar los planes de mejoramiento resultantes tanto de auditorías internas como externas.

Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los procesos de contratación de bienes y servicios atienden los planes institucionales y la búsqueda de los objetivos de calidad institucional.

Todos los procesos contractuales cuentan con los debidos soportes y se evidencian los procedimientos vigentes.

El registro de proveedores está permanentemente actualizado y se dispone de ofertantes para los diferentes bienes y servicios que requiere la Institución.

Los archivos se encuentran debidamente organizados y dispuestos para la consulta requerida.

Los informes son pertinentes, periódicos, oportunos y permiten evidenciar los indicadores de gestión del proceso.

Se evidencia cumplimiento a los cronogramas establecidos

Los procesos contractuales cumplen con las etapas previstas de acuerdo con la modalidad y monto.

Se evidencian mejoras a los procedimientos

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN N° 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Educación superior y autonomía universitaria	
Contratación	
Sistemas de información.	
Finanzas	
Administración	
Sistemas de calidad	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Registro de proveedores actualizado.	
Soportes de los procesos contractuales en cumplimiento a las normas y disposiciones Institucionales.	
Planes, proyectos y presupuestos ejecutados y evaluados.	
Soportes de auditorías, planes de mejoramiento y aportes al sistema de gestión de calidad.	
Cumplimiento de los planes institucionales en relación con la compra de bienes y adquisición de servicios.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional
Título de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE DE ALMACEN
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Almacén
Cargo del jefe inmediato	Director de Bienes y Servicios

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Brindar asistencia administrativa y operativa para la gestión y almacenamiento de los bienes de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, con el propósito de garantizar la eficaz administración de los mismos y basada en los principios de economía, planeación y celeridad que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**  
Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.  
Proponer políticas y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, y la

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

evaluación de planes, programas y demás acciones relacionadas con el suministro de bienes y su administración
Garantizar el oportuno suministro de los bienes para el cabal cumplimiento del desarrollo académico-administrativo de la Institución
Establecer los mecanismos para custodiar y preservar los bienes
Presentar oportuna y correctamente los informes y registros relacionados con los inventarios y movimientos de almacén solicitados por los diferentes entes de control y demás instancias interesadas.
Llevar el registro de consumo de elementos por dependencia.
Participar en el procedimiento de elaboración de Plan de Compras Institucional y adoptar la responsabilidad de la ejecución de los rubros presupuestales de su competencia.
Realizar entrega de los bienes devolutivos a los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca, promoviendo una cultura de responsabilidad y compromiso en el manejo de los activos fijos de propiedad de la Institución
Ejecutar actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la dependencia a la cual se encuentra adscrita.
Asignar el número de identificación (placa) a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Bienes y Servicios y de la normatividad existente.
Ejercer supervisión de los contratos y órdenes contractuales que se le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente.
Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Bajas, Avalúos y Comercialización de Bienes, de conformidad con las normas vigentes.
Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Los bienes ingresan al almacén en debida forma, se gestionan los registros debidos y se asegura su custodia, identificación y sistematización.
Las actas relacionadas con el ingreso, entrega, devolución, baja y demás se gestionan y preservan en debida forma.
Las entregas del almacén son oportunas, atienden los planes previamente trazados y se evidencian los registros correspondientes.
Los registros y soportes relacionados con el almacenamiento y entrega de bienes del almacén están actualizados
Los informes se presentan de manera oportuna y corresponden a las directivas y normatividad vigente.
Se evidencia un desarrollo de los procedimientos que representa un mejoramiento continuo y un factor de calidad institucional.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Gestión y conservación de bienes
Sistemas de calidad
Administración
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
Actas de bienes
Placas de identificación de bienes
Informes oportunos y pertinentes
Mejoras al procedimiento de almacén

*Amo*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Registros de firmas, actas y demás documentos relacionados con el almacén	
Evaluación de gestión.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional
Título de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES
Código:	150
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Recursos físicos y servicios generales
Cargo del jefe inmediato	Director de bienes y servicios
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y operativa relacionada con el desarrollo y mantenimiento de la Planta Física y el Parque Automotor de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, así como la dirección de los servicios generales y de seguridad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Coordinar con la oficina de planeación y apoyar el diseño, planeación y ejecución de las obras de acuerdo las necesidades de desarrollo de la infraestructura física	
Coordinar y garantizar la adecuada prestación de los servicios generales y de mantenimiento para el eficiente funcionamiento de la Universidad.	
Bajo la coordinación de la dirección de bienes y servicios, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos de desarrollo de la Planta Física aprobados por la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	
Coordinar la logística para la prestación de los servicios, utilización de espacios académicos y administrativos en las diferentes sedes de la Universidad	
Diseñar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de su infraestructura técnica, así como el del parque automotor de propiedad de la Universidad.	
Proponer alternativas para mejoramiento y optimización de los espacios físicos de la Universidad en coordinación con las Vicerrectorías y la Dirección de Bienes y Servicios.	

*Handwritten signature/initials*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Participar activamente en la definición, proyección y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
Propender para que la Universidad posea el adecuado suministro de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, recolección de basuras y toda actividad indispensable para su funcionamiento y de acuerdo a las normas legales vigentes.
Garantizar el servicio de transporte para la realización de prácticas extramurales planeadas y aprobadas por el correspondiente Comité, a los diferentes programas académicos.
Ejecutar actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la dependencia a la cual se encuentra adscrita.
Ejercer control periódico sobre el consumo de los servicios públicos, e iniciar el trámite de pago, previa verificación de la facturación recibida. Realizar las acciones pertinentes tendientes a subsanar o reintegrar los excedentes respectivos.
Garantizar a la Oficina de Almacén y demás dependencias interesadas, el oportuno servicio de transporte requerido para la distribución de bienes adquiridos por la Institución, a las diferentes Seccionales y Extensiones de Programa.
Optimizar los recursos disponibles, de acuerdo a la Ley y demás normas concordantes.
Velar por el cumplimiento de las normas Fiscales y Administrativas que garanticen el funcionamiento eficaz y eficiente de la dependencia.
Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.
Coordinar y apoyar la realización de proyectos y presupuestos para el mejoramiento de la planta física y el parque automotor.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
La planta física se encuentra en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas
Los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de la planta física se adelantan cumpliendo las normas y las disposiciones internas de la Universidad
Los vehículos se encuentran disponibles y en óptimas condiciones para la prestación de los servicios requeridos
La planta física cuenta con un adecuado mantenimiento, óptima condición de aseo e higiene
Las diferentes sedes de la Universidad cuentan con servicio de vigilancia adecuado y permanente
Los grupos de estudiantes cuentan con espacios académicos adecuados para el desarrollo de sus labores académicas
Se evidencian los aportes para el desarrollo de programas, proyectos y presupuestos para el mejoramiento de la planta física y el parque automotor
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Administración
Gestión Universitaria
Servicio al cliente
Sistemas de gestión de la calidad
Las demás que se adicionen, modifique o desarrollen mediante normas y procedimientos
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
Registros de contratación
Registros de supervisión y seguimiento

*AmD*





**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Planes e Informes presentados	
Informes de gestión, registro de atención de solicitudes	
Actas	
Liderazgo y coordinación de actividades	
Desarrollo y cumplimiento de agendas, convocatorias y términos	
Suministro de información oportuna y precisa	
<b>VII. EQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos años (02) de experiencia profesional
Título de postgrado a nivel de especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Código:	27
Grado:	11
No. De Cargos:	1
Área:	Dirección de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, gestionar, desarrollar y supervisar iniciativas tendientes a la interacción de la Universidad con la comunidad académica, las entidades del sector público y las personas naturales y jurídicas de derecho privado con el objeto de incrementar la capacidad financiera de de la Institución, mejorar la calidad académica y fomentar la integración de la población académica con el entorno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Dirigir, controlar y supervisar directamente o mediante delegación, las actividades del fondo especial de extensión y proyectos especiales de la Universidad de Cundinamarca	
Suscribir los convenios, contratos, órdenes y demás que sean pertinentes para el logro de los objetivos institucionales.	
Mantener organizada la información relacionada con el propósito principal, rendir los informes con oportunidad y efectividad, atender los requerimientos de los organismos de control y de las entidades con que se adelantan los convenios, contratos y demás compromisos para la Universidad.	
Asignar las supervisiones, Interventorías y requerir las garantías suficientes para asegurar	

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

el cumplimiento de las obligaciones contraídas, efectuar seguimiento y tomar los correctivos que sean necesarios.

Participar conjuntamente con la Oficina de Presupuesto, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos. Aprobar con su firma, los respectivos informes mensuales y final de ejecución presupuestal, reservas presupuestales, cuentas por pagar, exigidas para la presentación de los informes a los diferentes Entes de Control Fiscal.

Estudiar, aprobar y presentar al COUNFIS las posibles modificaciones presupuestales requeridas, conforme al estudio y solicitud debidamente sustentados.

Organizar la información financiera de los recursos generados por el fondo y efectuar el traslado trimestral de los recursos generados por el Fondo, de acuerdo con los porcentajes y disposiciones establecidas por la Universidad.

Verificar y aprobar con su firma, la entrega mensual y oportuna de los descuentos a terceros realizados en el proceso de pagos (Estampillas, retención, retención y los que corresponda), transferir los respectivos recursos, y, cancelar oportunamente los descuentos por impuestos efectuados.

Coordinar con el funcionario competente de Contabilidad y aprobar con su firma la entrega oportuna de los movimientos contables trimestrales a efectos de consolidar la información financiera Institucional.

Elaborar junto con el Tesorero el PAC conforme a las disposiciones establecidas, radicarlo en la Tesorería General debidamente firmado, y gestionar los respectivos recursos mensualmente. Al finalizar el año fiscal, una vez reportados los estados de tesorería, y presupuesto, hacer las devoluciones que permitan realizar el Cierre Fiscal.

Coordinar con la Vicerrectoría académica la integración de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión en la propuesta, ejecución y producción de convenios, venta de servicios y la movilidad de docentes y estudiantes.

Velar por el cuidado, sistematización y disposición de los archivos, evidencias y soportes de las operaciones del fondo y de las actividades relacionadas con la funciones del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Las actividades contractuales del fondo especial se realizan con total apego a las normas, se da cumplimiento a los objetos y compromisos y se custodian en debida forma los recursos económicos relacionados.

La totalidad de convenios, contratos y órdenes cuentan con supervisión, interventoría y garantías y se evalúa permanentemente su ejecución.

Los convenios, contratos y órdenes suscritos corresponden a los planes institucionales y se desarrollan dentro de los presupuestos establecidos.

La información que se remite a los organismos de control, entidades y Universidad es oportuna, precisa y evidencia en todo momento el estado de las operaciones del fondo

Los recursos generados por los el fondo de convenios se transfieren a la Universidad conforme a las disposiciones establecidas.

La información contable, financiera y de tesorería está permanentemente actualizada, refleja fielmente el estado de las actividades del fondo y se efectúan los reportes en debida forma.

Las actividades del fondo especial se adelantan vinculando a la comunidad académica a su desarrollo como evidencia del valor agregado para la Universidad de esta actividad interinstitucional

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución política de Colombia

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Normatividad relacionada con la educación Superior en Colombia	
Contratación pública y privada	
Presupuesto público y privado	
Administración de recursos	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Convenios, contratos, órdenes debidamente suscritos, organizados y dispuestos para su verificación.	
Informes financieros, contractuales y reportes a organismos de control y entidades	
Ejecución presupuestal	
Actas de reunión, convocatorias y procesos desarrollados con la comunidad académica de la Universidad	
Liderazgo y coordinación de actividades	
Desarrollo y cumplimiento de agendas, convocatorias y términos	
Suministro de información oportuna y precisa	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia en educación superior
Título de postgrado en el nivel de Especialización	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en administración de empresas, Administrador público, economista o abogado	Tres (3) años de experiencia profesional y un año de experiencia en Educación Superior
	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA
Código:	27
Grado:	13
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Investigaciones
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir y coordinar los planes y programas que hagan parte del sistema de Investigación, promoviendo la integración de las facultades, la integración con los procesos misionales de docencia y extensión y generando indicadores que evidencien la producción científica y la calidad académica.	

*Amplio*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Proponer lineamientos para el establecimiento de la política, objetivos y estrategias de investigación de acuerdo al plan estratégico institucional
Proponer y apoyar la ejecución de proyectos relacionados con la investigación de acuerdo al plan de acción aprobado.
Evaluar los resultados de la investigación a nivel institucional de acuerdo a los indicadores establecidos para el cumplimiento de la misión institucional y las exigencias de cualificación para la acreditación de alta calidad.
Difundir a la comunidad Udecina los resultados de la investigación a través de la publicación de eventos y resultados de investigación a nivel institucional
Adoptar el sistema de evaluación para la actividad investigativa Universitaria conforme a los lineamientos institucionales
Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación ,conforme al plan estratégico institucional
Dirigir la elaboración del plan de acción anual y el presupuesto de la investigación institucional con base en los lineamientos establecidos para tal fin y en coordinación con las facultades y la Vicerrectoría académica.
Coadyuvar con la articulación del proceso de investigación con el de docencia y extensión conforme lo establecido por el SIGC
Promover actividades de investigación a mediano y corto plazo, sobre las temáticas prioritarias para la Universidad, de acuerdo con los programas, planes, proyectos y líneas que se establezcan en las facultades y programas académicos.
Establecer alianzas y convenios con instituciones o centros de investigación a nivel local, nacional o internacional, para los procesos de cualificación y acreditación.
Apoyar la conformación y consolidación de los grupos investigativos al interior de la Universidad conforme a las políticas institucionales y directrices de COLCIENCIAS
Contribuir a generar una cultura investigativa al interior de la Comunidad académica, a través de estrategias que propicien la generación, divulgación y aplicación de las actividades de investigación
Coordinar las acciones administrativas y académicas necesarias para el desarrollo de los procesos de investigativos al interior de la Universidad.
Promover y evidenciar la interacción del proceso de investigación con las funciones misionales de docencia y extensión.
Presentar el proyecto de presupuesto anual de Investigación para su análisis y aprobación conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad
Establecer acciones de mejoramiento conforme a los lineamientos establecidos por el SIGC
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación están conformes al plan de acción aprobado
Los resultados de la investigación a nivel institucional están conformes a los indicadores establecidos para el cumplimiento de la misión institucional y las exigencias de cualificación acreditación de los programas.
Se establecen alianzas y convenios con instituciones o centros de investigación a nivel local, nacional o internacional, buscando la cualificación y acreditación institucional.
Se apoya la conformación y consolidación de los grupos investigativos al interior de la Universidad conforme a las políticas institucionales y directrices de COLCIENCIAS

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

Se generan productos evidentes del proceso de investigación y la apropiación social del conocimiento.

Los indicadores relacionados con la investigación científica se incrementan, evidenciando resultados concretos

Se promovieron actividades de investigación a mediano y corto plazo, sobre las temáticas prioritarias para la Universidad, de acuerdo con los programas, planes, proyectos y necesidades de los programas académicos

Se evidencian mejoras del proceso de investigación en el sistema integrado de gestión y control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en la formulación, gestión y desarrollo de proyectos de investigación académica y científica.

Metodología de producción científica en Colombia

Gestión del currículo

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión y Control

Normatividad de educación superior y acreditación de programas académicos.

**VI. EVIDENCIAS**

Registros en Colciencias relacionados con la producción de la Universidad de Cundinamarca

Reporte de indicadores de gestión de las actividades de investigación

Seguimiento planes de mejoramiento

Informe de gestión sobre la ejecución de actividades de investigación planteadas en el Plan de acción de investigación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional	Cuatro (4) años de experiencia profesional en Educación Superior y pertenecer a un grupo de investigación inscrito en Colciencias
Título de especialización a nivel de Maestría.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE POSGRADOS
Código:	160
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Posgrados
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, coordinar apoyar y ejecutar los procesos de desarrollo, aprobación, mejoramiento y acreditación de los programas de postgrado a nivel de especialización, maestrías y doctorados, acompañar los procesos de promoción, convocatoria y prestación del servicio con los más altos niveles de calidad y pertinencia.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

En coordinación con las facultades, formular el plan anual de desarrollo de programas de postgrado, en cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- Coordinar las actividades administrativas y académicas de los programas de postgrado a fin de evidenciar un proceso de calidad, cumplimiento de los currículos y agenda académica.
- Garantizar el buen funcionamiento de los programas a su cargo.
- Proponer nuevos programas de postgrado, acompañar los procesos de aprobación, renovación de registros calificados y acreditación
- Gestionar los recursos necesarios para el incremento de la calidad de la oferta académica de postgrado
- Presentar a la Vicerrectoría académica el plan anual de vinculación, formación, desarrollo y evaluación de docentes de postgrado
- Gestionar la vinculación de funcionarios de orden administrativo y académico para el diseño, gestión y prestación del servicio académico de postgrados.
- Coordinar con las áreas respectivas la apropiación de recursos tecnológicos, físicos y pedagógicos para la prestación del servicio académico de postgrados.
- Coordinar, promover y realizar seguimiento y desarrollo a los convenios, alianzas y estrategias en materia de educación postgradual.
- Gestionar estrategias de integración con las funciones misionales de Investigación y Extensión.
- Presentar informes relacionados con el desarrollo de los programas de postgrado para el informe anual de gestión y para los demás fines que sea previsto.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Se dispone de un plan anual de desarrollo, gestión y mejoramiento de los programas de postgrado.
- Las actividades relacionadas con la promoción, desarrollo y aprobación se realizan con efectividad, se evidencia el incremento de la calidad y la diversificación de la oferta.
- La oferta académica de postgrado se realiza con evidencias de calidad, cumpliendo los currículos y planes institucionales.
- Se dispone del plan anual de vinculación, desarrollo y evaluación docente del nivel de postgrados.
- Se asegura la prestación del servicio administrativo y académico en los programas de postgrado.
- Los requerimientos, planeación y uso de recursos se realiza con oportunidad, fomentando el nivel de calidad de los programas de postgrado.
- El seguimiento, gestión y planes de trabajo de los convenios, alianzas y estrategias para la promoción de postgrado cumplen con los fines propuestos.
- Los programas de postgrado evidencian aportes a los procesos misionales de investigación y Extensión.
- Los informes de gestión son oportunos, cumplen con los objetivos Institucionales y evidencian un desarrollo de la oferta académica de postgrado.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad relacionada con la Educación Superior
- Autonomía Universitaria
- Sistema de calidad de la educación Superior
- Gestión administrativa
- Administración del talento humano

**V. EVIDENCIAS**

- Planes, programas y proyectos para el desarrollo de postgrados.
- Registros calificados y acreditación de programas de postgrado

*Amor*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Informes de gestión	
Planes de trabajo	
Conceptos y aprobaciones de las autoridades académicas	
Productos de investigación y extensión	
Registros de asistencia de docentes y estudiantes	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia en Educación Superior
Título de postgrado a nivel de especialización	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA
Código:	160
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Sistemas y Tecnología
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, gestionar y desarrollar herramientas tecnológicas de software, hardware y sistemas de información, garantizar la seguridad informática y la conectividad para el desarrollo de los procesos misionales de la academia, la modernización administrativa y el incremento de los indicadores de calidad Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Elaborar, actualizar y perfeccionar el plan estratégico del área y asegura su coherencia con el plan estratégico Institucional; prepara los planes operativos anuales evaluando periódicamente su desarrollo y cumplimiento.	
Determinar las políticas y criterios en materia de organización, metodología y procesamiento de datos.	
Proveer soporte técnico a las diferentes áreas de la Universidad en sistemas de información como en el procesamiento sistemático de datos.	
Asesorar permanentemente en lo relacionado con la adquisición y aplicación de hardware y software a todas las áreas de la Universidad.	
Definir y administrar un único Sistema de Información institucional que integre las interfaces entre áreas y con la capacidad de atender requerimientos internos y externos.	
Coordinar las actividades de planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.	
Analizar, diseñar y recomendar políticas que se deban seguir respecto al procesamiento de datos.	
Mantener actualizado y en correcto funcionamiento las aplicaciones y programas sistematizados.	
Preparar las normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística.	
Proponer, desarrollar y asesorar a todas las áreas de la Institución en el desarrollo de las	

*J. And /*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

TIC's (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).
Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes informáticas y de comunicaciones y la prestación de servicios de soporte al usuario.
Diseñar, implementar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarias, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la Información Electrónica.
Administrar las redes informáticas y de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para proveer la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
Garantizar, mejorar y mantener la conectividad en los diferentes campus académicos y administrativos de la Universidad
Generar la información que le sea solicitada por autoridad competente y por usuarios internos, en términos de calidad y oportunidad.
Desarrollar, instruir y asesorar el mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales, incorporando las Tics a la gestión administrativa Institucional.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
El plan estratégico del área de sistemas es pertinente, coordinado con planeación Institucional y muestra cumplimiento de los indicadores planteados.
Las directrices en materia de organización, metodología y procesamiento de datos son claras, conocidas y se evalúan permanentemente.
El soporte técnico es oportuno, preventivo y efectivo.
La asesoría en la adquisición de recursos tecnológicos es efectiva, oportuna y propende por la modernidad, la racionalidad del gasto y el incremento de la calidad.
El sistema de información institucional funciona adecuadamente, brinda seguridad y confiabilidad a los usuarios.
Las aplicaciones de los sistemas de información y herramientas de software funcionan adecuadamente, se evidencia su mejora, desarrollo y mantenimiento.
Se evidencia la aplicación de las Tics en la Universidad se incorporan sus desarrollos en las actividades académicas y administrativas.
La información producida por el área de sistemas es precisa, oportuna y confiable.
La conectividad en los campus académico y administrativo es óptima, evidencia continuidad y calidad.
Los procesos y procedimientos del sistema de calidad se desarrollan con mediación tecnológica.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Sistemas de calidad en la Educación Superior
Metodologías de análisis y diseño de sistemas de información
Investigación y desarrollo de proyectos tecnológicos
Ingeniería de software
Arquitectura de redes y transmisión de datos
Sistemas de gestión de la calidad y control
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
Sistemas de información
Bases de datos
Procesos y procedimientos
Reportes de calidad del servicio

*[Handwritten signature]*





**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico	
Registro de capacitaciones, asesorías y acompañamiento	
Registros de seguimiento a la conectividad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada
Título de postgrado a nivel de especialización	
VIII. EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE EXTENSION
Código:	20
Grado:	10
No. de Cargos:	1
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Dirigir, promover, apoyar, divulgar y hacer seguimiento a las actividades de extensión académica, interacción con la sociedad y proyección social, contribuyendo a la calidad académica, la integración con las funciones misionales de Investigación y Docencia, los procesos de acreditación y el posicionamiento institucional en su entorno.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**  
Proponer lineamientos para el establecimiento de la política, objetivos y estrategias de extensión y coordinar las actividades con las Facultades de acuerdo al plan estratégico institucional  
En coordinación con las facultades, elaborar el plan anual de Extensión, proyección social y gestión internacional, asegurar su cumplimiento, evaluarlo y presentar sus resultados.  
Evaluar los resultados de la extensión a nivel institucional de acuerdo a los indicadores establecidos para el cumplimiento de la misión institucional y las exigencias de cualificación acreditación de los programas académicos  
Garantizar la transferencia del conocimiento y la investigación a la sociedad y entidades públicas y privadas del entorno de la Universidad.  
Promover la participación de la Universidad en redes Nacionales e internacionales de Extensión.  
Dirigir la elaboración del plan indicativo anual de la extensión institucional con base en los

*J. Amp /*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos ante la alta dirección
Coadyuvar con la articulación del proceso de extensión con el de docencia e investigación conforme lo establecido por el SIGC
Promover y ejecutar convenios de cooperación, asesorías y asistencia técnica para el desarrollo de actividades de extensión
Coordinar y dirigir la participación, ejecución y evaluación de los proyectos que desarrolle la Universidad de acuerdo al plan de acción institucional
Coordinar las acciones que se realicen para el desarrollo de extensión al interior de la Universidad
Promover la integración de la Extensión con las funciones misionales de docencia e investigación
Promover actividades, eventos y productos de Extensión, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las necesidades del entorno.
Propiciar procesos de interacción e integración con las comunidades nacionales, para aportar en la solución de sus principales problemas
Propiciar el fortalecimiento de las dinámicas de cooperación local, regional, nacional e internacional desde la perspectiva de la extensión universitaria
Desarrollar los procesos necesarios para la liquidación de contrato o convenios establecidos en desarrollo de actividades de extensión
Gestionar el financiamiento y sustentabilidad de las actividades de extensión y proyección social.
Presentar el proyecto de presupuesto anual de extensión para su análisis y aprobación conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente
Establecer acciones de mejoramiento con forme a los lineamientos establecidos por el SIGC
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
La ejecución de eventos de Extensión y proyección Social están conformes al plan de acción aprobado
Los resultados de las actividades de extensión a nivel institucional están conformes a los indicadores establecidos para el cumplimiento de la misión institucional y las exigencias de cualificación acreditación de los programas
Se evidencia la interacción de la acción de Extensión con las Facultades y programas académicos
Se liquidan los contratos y convenios realizados para el cumplimiento de actividades de extensión.
Se establecen acciones de mejoramiento del proceso conforme a los lineamientos institucionales
Se promueven actividades de extensión a nivel Nacional e Internacional.
Se articula el proceso de extensión con las funciones misionales de Docencia e Investigación.
Se dispone de un perfil del entorno en el cual desarrolla su actividad la Universidad de Cundinamarca
Se evidencia una mejora continua mediante la actualización y desarrollo de los procedimientos. Del sistema integrado de gestión y control.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Educación Superior y autonomía Universitaria
Formulación de proyectos

*Handwritten signature/initials*



**RESOLUCIÓN No. 066**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

Sistemas de calidad, Gestión y Control	
Normatividad y parámetros para la acreditación de programas académicos de Educación Superior.	
Desarrollo social integral y relaciones públicas	
<b>VI. EVIDENCIAS</b>	
Reporte de indicadores de gestión de las actividades de extensión	
Planes, proyectos e iniciativas para el desarrollo de la Extensión y proyección Social	
Documentos y estudios para la planeación administrativa y académica	
Registros de interacción con los procesos de Investigación y Docencia	
Seguimiento planes de mejoramiento	
Informe de gestión sobre la ejecución de actividades de extensión planteadas en el Plan de acción aprobado	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional y un (01) año de experiencia en Educación Superior
Título de especialización a nivel de Maestría	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Código:	2045
Grado:	18
No. de Cargos:	1
Área:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar y ejecutar las actividades y programas de bienestar universitario que contribuyan a la satisfacción integral de las necesidades de la comunidad universitaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Coordinar la formulación, determinación y cumplimiento de los programas y/o proyectos de bienestar universitario en las áreas de salud, desarrollo humano, promoción socioeconómica, deportes y recreación.	
Planear, coordinar, dirigir y evaluar los planes de acción de bienestar universitario, que se adopten para la sede, seccionales y extensiones de la Universidad.	
Dirigir, coordinar y desarrollar proyectos que garanticen la convivencia y tolerancia, en el desarrollo de las actividades de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, estudiantes, profesores y personal administrativo.	
Evaluar permanentemente los recursos, planes, programas, proyectos y resultados de las actividades de bienestar y producir los informes requeridos por la institución.	
Coordinar la representación de la Universidad, ante las entidades que organicen eventos de bienestar, deportivos y/o culturales, en los que participe la Universidad.	
Solicitar y tramitar ante las instancias internas correspondientes, los recursos necesarios para adelantar los planes, programas y actividades de carácter institucional, relacionados con el bienestar estudiantil.	
Coordinar y asignar al personal administrativo del área, responsabilidades y tareas para la	

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No 066**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

- ejecución de los programas trazados.
- Informar permanentemente a la comunidad universitaria, sobre las actividades de bienestar universitario.
- Supervisar las actividades de las personas que prestan sus servicios en los campos culturales, deportivos, recreativos y de salud.
- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas.
- Establecer acciones de mejoramiento con forme a los lineamientos establecidos por el SIGC

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes, programas y actividades presentados, responden a las necesidades institucionales y de la comunidad universitaria y se encuentran acordes al plan de acción.
- Los planes de acción están encaminados al mejoramiento del bienestar universitario.
- La organización de las diferentes representaciones de la institución, ante entidades que organizan eventos deportivos y/o culturales, es óptima y acorde a las exigencias requeridas.
- Los programas y planes ejecutados por el área, están debidamente soportados, en tanto atienden las necesidades de la comunidad universitaria de manera eficaz y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad en Educación Superior y Autonomía universitaria.
- Conocimiento de las políticas universitarias en el área de bienestar.
- Normas y reglamentos institucionales.
- Normas y estrategias relacionadas con el bienestar universitario.

**VI. EVIDENCIAS**

- Reporte de indicadores de cada uno de los procedimientos
- Seguimiento y evaluación al Plan de Acción
- Registros de las actividades realizadas

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Dos (2) años de experiencia profesional y un año de experiencia en Educación Superior
Título de postgrado a nivel de Especialización	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Dos (2) años de experiencia profesional y un año de experiencia en Educación Superior
	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

*Handwritten signature/initials*



RESOLUCIÓN No. 066

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".

**ARTÍCULO 2.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Fusagasugá, el

3 MAYO 2012

**ADOLFO MIGUEL PÓLO SOLANO**  
RECTOR

Proyectó: ECF   
Oficina de Planeación

Revisó: CBP   
Oficina Jurídica