



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO 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, UDEC, 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;

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria, facultando a las Universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 22 del Estatuto General y el literal h) del artículo 8º del Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca, corresponde al Rector la expedición de los manuales de funciones, requisitos mínimos y procedimientos administrativos para el personal de planta de la Universidad.

Que la Ley 909 de 2004 introdujo el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para el desempeño del empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, el cual fija las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo. Así mismo, determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales de los empleos.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias propias de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos. De igual forma, su implementación proporciona a la institución la información necesaria para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y el establecimiento de parámetros de eficiencia y de autocontrol.

Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo 013 del 1º de diciembre de 2008 autorizó al Señor Rector para expedir, modificar y actualizar el presente Manual.

Que por lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- ADOPTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca, UDEC, fijada por los Acuerdos 024 de 1996 y 009 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	RECTOR
CÓDIGO:	045
GRADO:	N.E
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Rectoría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Consejo Superior

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Obrar como representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad y cumplir con las funciones asignadas por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, y las establecidas en el Estatuto General, en el Estatuto Orgánico y en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y los actos expedidos por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
2. Ejercer la representación legal de la Universidad.
3. Presentar a consideración del Consejo Superior el Plan de Desarrollo.
4. Suscribir los convenios y contratos y expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
5. Ordenar el gasto.
6. Designar los apoderados que representen a la Universidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales en que ésta haga parte.
7. Nombrar y remover al personal de la Institución con sujeción a las leyes, estatutos y reglamentos vigentes.
8. Designar los funcionarios encargados que sean necesarios, de conformidad con las necesidades del servicio.
9. Presentar para aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo.
10. Expedir el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los funcionarios de la Universidad y el manual de procedimientos administrativos, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto expida el Consejo Superior.
11. Imponer las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o reglamentos.
12. Presentar ante el Consejo Superior el informe anual de gestión.
13. Convocar y presidir el Consejo Académico y el Comité del Profesor.
14. Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.
15. Proponer al Consejo Superior Universitario la creación y concesión de exenciones, estímulos y distinciones para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución.
16. Delegar, de conformidad con la Ley y los estatutos de la Universidad algunas de sus funciones en organismos o autoridades de la institución.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

17. Refrendar con su firma los títulos que la Universidad confiere.
18. Nombrar y remover a los Directores de Programa.
19. Presentar al Consejo Superior los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Universidad así como su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
20. Reglamentar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas legales y estatutarias hacen parte de los diferentes órganos de la Institución y convocar a las correspondientes elecciones.
21. Designar las personas que deben representar a la Universidad en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente.
22. Formular las políticas y adoptar planes y programas de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad conforme a los lineamientos generales que para tal efecto expida el Consejo Superior y el Consejo Académico.
23. Las demás funciones y atribuciones que le señale la Ley, los estatutos de la institución y las que sean delegadas por el Consejo Superior y/o el Consejo Académico de la Universidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas institucionales están debidamente fundamentadas legal y académicamente.
2. La proyección de políticas institucionales responden a las exigencias del entorno regional, departamental, nacional e internacional.
3. La formulación de planes, proyectos y programas para aprobación ante el Consejo Superior están debidamente fundamentados en estudios técnicos y necesidades institucionales.
4. La gestión administrativa esta orientada al fortalecimiento y cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre políticas gubernamentales de educación superior y autonomía universitaria.
2. Conocimiento de normas y reglamentos institucionales.
3. Conocimientos sobre normas generales de administración de recursos públicos y políticas públicas de administración.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de Formación Universitaria Profesional
- Título de Formación de Postgrado a Nivel de Maestría o Doctorado.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia académica en Educación Superior y/o experiencia administrativa en el nivel directivo en Educación Superior mínima de cuatro (4) años.

(Acuerdo 027 de 2007 "Por el cual se modifican los artículos 20 y 21 del Estatuto General, Acuerdo 010 de 2002)

Los requisitos que se establezcan en las normas de la Universidad.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICERRECTOR ACADÉMICO
CÓDIGO:	060
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular las políticas institucionales en los asuntos de orden académico y estudiantil y proponer los planes y programas que requiera la Universidad en materia académica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por el Consejo Académico de la Universidad.
2. Administrar el desarrollo Académico de la Universidad de Cundinamarca.
3. Administrar el desarrollo de las actividades que ejecuten las Facultades de la Universidad.
4. Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría, el Consejo Académico y el Consejo Superior.
5. Fijar políticas y vigilar el cumplimiento de programas y propuestas en materia de investigación.
6. Coordinar con la Vicerrectoría Financiera, las Direcciones de Seccional y la Secretaría General la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones del área Académica.
7. Promover y supervisar el proceso de evaluación del desempeño de los profesores.
8. Definir y controlar los mecanismos de solicitud de recursos de apoyo a las actividades académicas, así como llevar estrictamente el registro de dotaciones.
9. Determinar políticas Inter-institucionales en asuntos propios de la Vicerrectoría académica y vigilar su cumplimiento.
10. Coordinar con las Facultades y con la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Consejo Académico.
11. Dirigir la orientación y supervisión de los procesos de auto-evaluación y acreditación de los programas académicos.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

12. Coordinar con la Vicerrectoría Financiera y la Secretaría General el manejo financiero destinado a asuntos académicos de las seccionales.
13. Orientar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos académicos que desarrollan las Facultades.
14. Suministrar los datos estadísticos requeridos por Planeación e Información y Sistemas.
15. Las demás que les sean asignadas por las normas de la Universidad y/o delegadas por el Señor Rector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del área académica están identificadas y direccionadas hacia el cumplimiento de metas y políticas institucionales.
2. La formulación de políticas en asuntos académicos están orientadas al cumplimiento de metas y necesidades institucionales.
3. Los proyectos de investigación y extensión de la institución responden a las necesidades del entorno regional, departamental, nacional e internacional.
4. La gestión del área académica responde a la necesidad de posicionamiento de la institución a nivel regional, departamental, nacional e internacional.
5. Las estrategias y metas académicas son definidas para garantizar el funcionamiento académico de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre políticas de Educación Superior y Autonomía Universitaria.
2. Conocimiento de normas y reglamentos institucionales.
3. Conocimiento de normas relacionadas con la administración de personal.
4. Conocimiento y dominio sobre temas relacionados con investigación, pedagogía y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación universitaria Profesional.
- Título de formación de postgrado en el nivel de Maestría o Doctorado.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional en el campo Académico de la Educación Superior.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	075
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y apoyar la gestión, desarrollo y ejecución de las políticas en lo pertinente a recursos humanos, físicos y de apoyo, quejas y reclamos, archivo y correspondencia. Atender lo relacionado con la secretaria técnica del Consejo Superior y el Consejo Académico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones que competen a la Secretaria del Consejo Superior de la Universidad y del Consejo Académico.
2. Revisar y tramitar los proyectos y actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.
3. Tramitar las peticiones de carácter administrativo formuladas por las diferentes instancias de la Universidad.
4. Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos de su competencia.
5. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de normas que se relacionan con el funcionamiento administrativo de la Universidad.
6. Diseñar los sistemas y procedimientos administrativos y preparar las modificaciones necesarias para su mejoramiento en coordinación con planeación.
7. Ofrecer apoyo a todas las instancias de la Universidad para el cumplimiento de sus programas y funciones.
8. Coordinar e implementar el trabajo que se debe realizar para la promoción y divulgación de la Universidad a través de los medios de comunicación Institucionales.
9. Colaborar con la preparación del Proyecto de Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
10. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas.
11. Adelantar las gestiones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Universidad de acuerdo con la delegación que se le confiera.
12. Supervisar el manejo y la organización del archivo y correspondencia.
13. Autenticar con su firma y de conformidad con su competencia, los documentos oficiales de la institución.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

14. Coordinador los diferentes procesos de elección en la institución.
15. Las demás que les sean asignadas por las normas de la Universidad y/o delegadas por el Señor Rector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de las dependencias direccionadas por la Secretaria General, están identificadas y orientadas hacia el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Los programas relacionados con el manejo de personal están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico, así como los actos administrativos a cargo de la Secretaria General son expedidos o tramitados en forma oportuna.
4. Las actividades para la elección de los representantes a los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad, son debidamente coordinados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad constitucional y legal, la doctrina y la jurisprudencia entorno a la Educación Superior y la Autonomía Universitaria.
2. Conocimiento de las normas y los reglamentos institucionales.
3. Conocimiento de las normas sobre administración de personal.
4. Conocimiento sobre el manejo y control de bienes institucionales y normas generales sobre administración de Recursos.
5. Conocimiento sobre políticas de administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación universitaria Profesional en Derecho.
- Título de formación de postgrado en el nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional en el nivel directivo en Educación Superior.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICERRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO:	060
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Vicerrectoría Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los procesos de gestión y control financiero de la Universidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las finanzas de la Universidad de Cundinamarca.2. Gestionar la consecución de los recursos financieros necesarios para la institución.3. Elaborar programas financieros para la Universidad y presentarlos a consideración de la Rectoría para su trámite ante el Consejo Superior.4. Diseñar con base en los análisis efectuados por Planeación, las estrategias para obtener recursos necesarios para la ejecución de los programas que deba adelantar la Universidad y tramitar su consecución.5. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad, con observancia de las normas legales en materia presupuestal.6. Controlar la ejecución presupuestal.7. Dirigir y coordinar las funciones de las distintas dependencias que integran el área financiera.8. Recomendar a la Rectoría en cada período fiscal o cuando aquella lo requiera las medidas necesarias para lograr el equilibrio de Ingresos y Gastos.9. Con base en un análisis financiero recomendar a la Rectoría las medidas a tomar en materia de presupuesto.10. Evaluar el desempeño financiero de las distintas dependencias de la institución.11. Presentar recomendaciones para la mejor ejecución del Plan de Desarrollo de la Universidad, en el área financiera.12. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anualizado de Caja (PAC).13. Mantener actualizado el estado de cartera de la Universidad y diseñar sistemas adecuados para la recuperación de la misma.14. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión y adoptar medidas necesarias para su cumplimiento.	



RESOLUCION No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

15. Dirigir la realización de los informes de ejecución presupuestal.
16. Las demás que les sean asignadas por las normas de la Universidad y/o delegadas por el Señor Rector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asignación de los recursos de la Universidad contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
2. Las estrategias de gestión y obtención de recursos corresponden a análisis técnicos de diagnósticos institucionales.
3. Se efectúa un estricto control financiero a nivel institucional.
4. Las recomendaciones financieras guardan equilibrio entre los ingresos y gastos de la institución y tienen equilibrio presupuestal.
5. La dirección del área financiera se encuentra acorde con las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros.
6. Las estrategias y las metas financieras son definidas para garantizar el funcionamiento y las inversiones de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
7. El cumplimiento de metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión es evaluado permanentemente y se adoptan las medidas y recomendaciones necesarias para mejorar su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad entorno a la Educación Superior y la Autonomía Universitaria
2. Conocimientos de la normatividad para el manejo financiero de las Universidades públicas.
3. Conocimientos en planeación financiera.
4. Conocimiento sobre políticas de administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación universitaria Profesional.
- Título de formación de postgrado en el nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia Profesional en el Nivel Directivo en Educación Superior.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE INVESTIGACIONES
CÓDIGO:	027
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y servir de soporte técnico y documental de los proyectos de investigación científica en los cuales participe la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y ejecutar las políticas del Sistema de Investigación de la Universidad de Cundinamarca.
2. Coordinar con el Comité para el Desarrollo de la Investigación, el programa anual para el Fortalecimiento de la Gestión para mejorar la capacidad Investigativa de la Universidad.
3. Presentar informes periódicos sobre la actividad investigativa institucional a la Rectoría, Consejo Académico y Consejo Superior.
4. Promover las relaciones, acuerdos, convenios, alianzas y cooperaciones interinstitucionales que en materia de investigación, fortalezcan la cultura investigativa al interior de la Universidad de Cundinamarca y su interrelación con los ámbitos local, regional, departamental nacional e internacional.
5. Coordinar la conformación de Redes de Investigación y su conectividad interna y externa para articular las diversas formas organizativas del sistema y los investigadores en general con el entorno.
6. Organizar sistemáticamente la información derivada de la actividad investigativa en los aspectos académico, financiero y de relaciones externas.
7. Proponer anualmente al Consejo Académico los lineamientos del Plan de Desarrollo en Investigación y los requerimientos de Talento Humano y de Recursos Financieros, Físicos y Logísticos, necesarios para adelantar la actividad investigativa institucional.
8. Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Sistema de Investigación Institucional estimados en el presupuesto de la Universidad.
9. Las demás que les sean asignadas por las normas de la Universidad y/o delegadas por el Señor Rector.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Existe una coordinación de las actividades de investigación al interior de la Universidad.
2. Los proyectos de investigación son acordes con las políticas académicas e institucionales.
3. Se promueven las redes de investigación.
4. Se lleva un seguimiento sobre los avances de los diferentes proyectos de investigación.
5. Existen proyectos de investigación en los cuales la Universidad de Cundinamarca participa en la fase de formulación, ejecución o aplicados.
6. Los grupos de investigación de la Universidad son debidamente asesorados en la formulación, ejecución o gestión de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de metodologías de investigación.
2. Diseño, gestión y ejecución de proyectos.
3. Conocimiento de la normatividad general e institucional en materia de investigación y del procedimiento contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación universitaria Profesional.
- Título de Formación de Postgrado en el nivel de Maestría ó Doctorado.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de Experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DECANO FACULTAD
CÓDIGO:	085
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Facultades de la Universidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar planes, proyectos y programas al interior de su facultad, en cumplimiento y desarrollo de las políticas académicas trazadas por la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y evaluar permanentemente el desarrollo curricular de los programas de su Facultad.
2. Salvo los casos en los cuales se requiera convocatoria, realizar los trámites pertinentes para la vinculación de docentes, de conformidad con las normas de la Universidad y la legislación vigente.
3. Desarrollar el proceso de evaluación docente.
4. Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Universidad en la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente, científico, académico y administrativo a su cargo.
5. Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas, de extensión y de asesoría de los programas tendientes a mejorar la calidad de los mismos.
6. Tramitar con las instancias pertinentes de la Universidad, los requerimientos de apoyo para los Programas a su cargo.
7. Resolver las solicitudes de docentes, estudiantes y personal administrativo en lo de su competencia.
8. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.
9. Fomentar las actividades de extensión propias de la Facultad o interdisciplinarias, coherentes con el Plan de Desarrollo y planes preestablecidos por el Consejo Académico o el de Facultad.
10. Fomentar el avance científico y tecnológico de los programas de la facultad mediante planes o programas disciplinarios e interdisciplinarios.
11. Coordinar la ejecución del proceso de acreditación de los programas académicos de la Facultad.
12. Presidir el Consejo de Facultad.
13. Las demás que les sean asignadas por las normas de la Universidad y/o delegadas por el Señor Rector.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

'POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA'

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas curriculares de la facultad están orientadas a dar respuesta a las exigencias académicas del entorno y a las políticas institucionales trazadas.
2. Las alianzas estratégicas se gestionan de tal forma que permiten a los estudiantes de la facultad adquirir y aplicar conocimientos de su área.
3. Se presentan, coordinan y promueven proyectos de investigación y extensión desde la Facultad.
4. Se gestionan para su facultad los recursos necesarios para la implementación de proyectos académicos.
5. Los lineamientos y políticas de gestión académica presentados desde la facultad guardan relación con la demanda o exigencias del medio y con las políticas institucionales.
6. Las pautas para la ejecución del proceso de acreditación de los programas académicos, son acordes con las políticas y normas establecidas.
7. El proceso de contratación docente se realiza de forma oportuna y cumpliendo las normas de la Universidad y los requisitos legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre políticas de educación superior y autonomía Universitaria.
2. Conocimiento de normas y reglamentos institucionales
3. Conocimiento y dominio sobre temas de investigación, pedagogía, diseño de proyectos y diseño curricular.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Titulo de formación universitaria Profesional.
- Titulo de Formación de postgrado en el nivel de Maestría o Doctorado.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia Académica Universitaria y un (1) año de experiencia administrativa.

(Acuerdo 015 de 2008, "Por medio del cual se modifican parcialmente el Acuerdo 013 de 1996, Estatuto Orgánico y el Acuerdo 010 de 2002, Estatuto General, en relación con la forma de designación de los Decanos").
Los requisitos que se establezcan en las normas de la Universidad.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE EXTENSION Y PROYECTOS ESPECIALES
CÓDIGO:	027
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el Fondo Especial de Extensión y Proyectos de la Universidad de Cundinamarca y adoptar planes, programas y proyectos de extensión universitaria y gestionar la celebración de convenios interinstitucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar y controlar el Fondo Especial de Extensión y Proyectos de la Universidad de Cundinamarca.
2. Planear, dirigir y evaluar periódicamente los convenios celebrados por la Universidad de Cundinamarca, con base en los principios y objetivos previstos por la institución.
3. Mantener actualizada la base de datos de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad y hacer seguimiento a su vigencia y a los compromisos adquiridos por ella.
4. Proponer y gestionar convenios interinstitucionales orientados hacia la venta de servicios.
5. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los convenios y ventas de servicios de la institución.
6. Verificar que cada uno de los convenios y contratos celebrados cumpla con los requisitos institucionales y legales para su suscripción y ejecución.
7. Interactuar con entidades externas con el objeto de identificar y gestionar posible venta de servicios y celebración de convenios por parte de la Universidad.
8. Organizar, coordinar y responder porque los convenios celebrados por la Universidad se ejecuten conforme a lo establecido contractualmente.
9. Organizar de manera sistemática la información sobre actividades de ventas de servicios y convenios mediante la estructuración de bases de datos, académicos y financieros.
10. Vigilar el manejo de los recursos financieros destinados a cada uno de los convenios.
11. Coordinar acciones para promover y divulgar la venta de servicios.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

12. Vigilar que la liquidación de los convenios y contratos se realice en los términos legalmente establecidos.
13. Las demás que les sean asignadas por las normas de la Universidad y/o delegadas por el Señor Rector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Fondo Especial de Extensión y Proyectos cumple de forma adecuada los objetivos y funciones para los cuales fue establecido.
2. La celebración de convenios y la prestación de servicios es acorde con el Plan de Desarrollo de la institución en el área de Extensión.
3. Los convenios y la prestación de servicios cuentan con un control financiero adecuado y con la documentación legalmente exigida para su celebración, ejecución y liquidación.
4. Se cuenta con bases de datos que contienen información precisa y confiable sobre la celebración y estados de ejecución de los diferentes convenios y prestación de servicios institucionales.
5. A través de la dependencia se promueve, gestiona y coordina la venta de servicios y la celebración de convenios interinstitucionales conforme a la política de extensión y normas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre la normatividad de Educación Superior y autonomía Universitaria.
2. Conocimiento de políticas de educación superior
3. Conocimiento sobre Extensión Universitaria y prestación de servicios académicos.
4. Conocimientos sobre administración y gestión académica y financiera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación universitaria Profesional.
- Título de formación de Postgrado en el nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	105
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Rectoría en la formulación y aplicación del Control Interno de la Universidad y en el desarrollo de programas de Auditoria Administrativa, Financiera, Operativa de Sistemas y Legal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el desarrollo del Control Interno en las diferentes dependencias de la Universidad para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos para asegurar la continuidad del proceso Administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstas.
2. Asistir a la dirección en la valoración sobre cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
3. Asesorar a la dirección de la Universidad en desarrollo del Control Interno y en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Asesorar e ilustrar a toda la organización, en la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
5. Asesorar a la dirección de la Universidad en la evaluación, verificación y la aplicación de los mecanismos de gestión y control que en desarrollo de los mandatos constitucional y legal diseñe la Universidad.
6. Mantener permanentemente informada a la dirección de la Universidad acerca del estado de Control Interno en la institución.
7. Asesorar a la dirección y participar en la revisión permanente de los procedimientos de todas las dependencias con el fin de mejorar la gestión administrativa de la institución.
8. Asesorar a la dirección de la Universidad para valorar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del sistema de gestión del control interno y de calidad para garantizar la operatividad de estos sistemas.
9. Asesorar a la dirección de la Universidad para el cumplimiento de los planes de mejoramiento y acciones correctivas pertinentes.
10. Asesorar a la dirección de la Universidad para que los informes que sean presentados a las entidades de control se hagan en debida forma y oportunamente.
11. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión administrativa y operativa evaluada permite implementar acciones de mejoramiento.
2. El sistema de control interno opera eficientemente.
3. La información evaluada permite orientar a las dependencias hacia el mejoramiento continuo.
4. El sistema de gestión de la calidad evaluado y verificado contribuye a la operatividad del mismo.
5. La cultura de autocontrol fomentada contribuye al mejoramiento continuo.
6. Las acciones de mejoramiento consignadas en los planes mejoramiento de la Contraloría se realizan con la debida oportunidad y contribuyen al mejoramiento de la Universidad.
7. Los planes, programas y proyectos verificados permiten tomar medidas para el cabal funcionamiento de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en formulación y evaluación de indicadores de gestión.
2. Conocimiento de las normas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento en sistemas de control interno
4. Conocimiento de normas generales de auditoria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación Universitaria Profesional	Dos (2) años de experiencia Profesional.
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación de Postgrado en el Nivel de Especialización.	



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR JURIDICO
CÓDIGO:	105
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Juridica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Dirección de la Universidad, y al Consejo Superior y Académico en la interpretación y aplicación de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria que se requiera en el desarrollo de la misión institucional de la Universidad de Cundinamarca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de la Universidad sobre los asuntos de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de servicios a cargo de la Universidad.
2. Asesorar a la Dirección de la Universidad en la sustanciación de los recursos que por la vía Gubernativa procedan contra las Resoluciones que profiera el Consejo Superior y el Rector de la Universidad y en general los asuntos de orden jurídico cuya decisión sea competencia de los mismos.
3. Coordinar la representación jurídica de la Universidad en los trámites de los procesos en que ésta sea parte, que se adelanten ante las jurisdicciones ordinaria y contenciosa administrativa.
4. Asesorar a la Dirección de la Universidad en los procesos que tenga que adelantar para la realización de conciliaciones de acuerdo con las normas vigentes.
5. Asesorar a la Universidad en la organización de la legislación relacionada con las funciones que se cumplen al interior de la institución.
6. Asesorar a la institución en los trámites y en la sustanciación de los asuntos internos de carácter jurídico de la Universidad o que se relacionen con sus funciones o atribuciones al igual que las consultas y peticiones que involucren aspectos jurídicos que no hayan sido asignados a otra dependencia de la institución y prestar a la misma asistencia legal en lo referente.
7. Asesorar a la dirección de la Universidad en la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que deban ser presentados a consideración del Consejo Superior, Consejo Académico así como las Resoluciones que profiera la Rectoría de la Universidad.
8. Realizar la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Universidad y llevar el archivo del mismo.
9. Las demás se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y OMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría de carácter legal se presta en forma oportuna y eficiente.
2. La sustanciación de los recursos que por la vía Gubernativa proceden contra las Resoluciones del Consejo Superior y del Rector de la Universidad se lleva a cabo en debida forma.
3. La representación judicial en los distintos procesos en que la Universidad es parte, se adelanta en forma eficiente y oportuna.
4. Las conciliaciones en que la Universidad interviene se efectúan conforme a derecho.
5. La Universidad cuenta con un sistema normativo debidamente organizado.
6. Los proyectos de Actos Administrativos que deban ser presentados a consideración del Consejo Superior, Consejo Académico y de la Rectoría de la Universidad, cuentan con la debida fundamentación jurídica.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con educación superior y la autonomía universitaria.
2. Conocimiento de la normatividad institucional.
3. Conocimiento de derecho administrativo, laboral, civil, procesales, entre otros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación Universitaria Profesional en Derecho.
- Título de formación de Postgrado en el Nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL : ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.
CÓDIGO: 105
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Unidad de Control Interno Disciplinario.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a profesores y personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las quejas de carácter disciplinario que sean puestas en su conocimiento.
2. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los profesores y personal administrativo de la Universidad.
3. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que aparezcan durante el desarrollo de los procesos disciplinarios.
4. Prestar asesoría jurídica en los procesos disciplinarios adelantados a estudiantes de la Universidad de Cundinamarca.
5. Certificar sobre la existencia de antecedentes disciplinarios internos de los profesores y personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca.
6. Las demás se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios que adelanta la Universidad cuentan con la debida asesoría.
2. Los asuntos de carácter disciplinario al interior de la Universidad son tramitados en forma oportuna, objetiva y conforme a derecho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Disciplinario único, normas legales y jurisprudencia relacionadas con asuntos disciplinarios.
2. Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad relacionada con las acciones disciplinarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Titulo de formación Universitaria Profesional en Derecho
- Titulo de formación de postgrado en el Nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE SECCIONAL
CÓDIGO:	2095
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Seccional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y dirigir los procesos de carácter administrativo y financiero de la seccional y brindar apoyo logístico de soporte a los procesos académicos de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de la Universidad en la Seccional.
2. Organizar el Comité de Administración Académica con participación de los Directores ó Coordinadores de Programas Académicos.
3. Proponer ante las instancias competentes conforme a las normas de la Universidad, las políticas de desarrollo de la Seccional.
4. Garantizar el funcionamiento eficiente de la Seccional y proponer a la Rectoría los ajustes requeridos de acuerdo con las necesidades y políticas de la Institución, en especial, en Gestión de la Calidad.
5. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el cumplimiento de las labores por parte de cada uno de los funcionarios administrativos y/o personal vinculado por contrato en la respectiva Seccional.
6. Evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones académico-administrativas de los Directores y/o Coordinadores de Programa en coordinación con el correspondiente Decano de Facultad.
7. Administrar los recursos físicos, los elementos, equipos y demás bienes de la Seccional.
8. Supervisar los programas y actividades de Bienestar Universitario, conjuntamente con la Coordinación General de Bienestar.
9. Promover los programas académicos ofrecidos por la Universidad, en el área de influencia de la respectiva seccional.
10. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus funciones y el funcionamiento de la Seccional a su cargo, a la Rectoría de la Universidad.
11. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación de actividades administrativas de la seccional están direccionadas hacia el cumplimiento de las metas institucionales.
2. El apoyo logístico a las diferentes dependencias responde a las necesidades de la seccional y a las políticas institucionales.
3. Las propuestas a la Dirección de la Universidad, contribuyen al mejoramiento institucional a nivel administrativo, financiero y académico de la seccional.
4. Las actividades administrativas de la seccional están coordinadas y dirigidas conforme a las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad pertinente en materia de educación superior y de autonomía universitaria.
2. Conocimiento de normas y reglamentos institucionales.
3. Conocimiento de políticas en administración y normatividad sobre administración de recursos públicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación universitaria Profesional.
- Título de formación de postgrado en el Nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR GENERAL BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2045
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Bienestar Universitario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar las actividades y programas de Bienestar Universitario que contribuyan a la satisfacción integral de las necesidades de la comunidad universitaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y determinación de programas y/o proyectos de Bienestar Universitario en las áreas de la salud, desarrollo humano, extensión cultural, promoción socioeconómica, deportes y recreación y garantizar su cumplimiento.
2. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los planes de acción de bienestar universitario que se adopten para la sede, las seccionales y extensiones de la Universidad.
3. Dirigir, coordinar y desarrollar proyectos que permitan la convivencia y la tolerancia, favorable para el estudio y el trabajo de profesores, estudiantes y personal administrativo de la Universidad.
4. Evaluar permanentemente los recursos, planes programas, proyectos y resultados de las actividades de bienestar y producir informes requeridos por la institución.
5. Coordinar la representación de la Universidad ante las entidades que organicen eventos de bienestar, deportivos o culturales en los que participe la Universidad.
6. Solicitar y tramitar ante las instancias internas de la Universidad los recursos necesarios para adelantar los planes, programas y actividades de carácter institucional relacionados con el bienestar estudiantil.
7. Coordinar y asignar al personal administrativo del área, responsabilidades y tareas para la ejecución de programas trazados.
8. Mantener informada permanentemente a la comunidad universitaria de las actividades de Bienestar Universitario.
9. Supervisar las actividades de las personas que prestan sus servicios en los campos culturales, deportivos, recreativos y de salud.
10. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas presentados responden a las necesidades institucionales y de la comunidad universitaria.
2. Los planes de acción están encaminados al mejoramiento del Bienestar Universitario.
3. La organización de las representaciones de la institución ante entidades que organizan eventos deportivos y/o culturales en los que participa la Universidad es óptima.
4. Los programas y planes ejecutados por el área están debidamente soportados en necesidades de la comunidad universitaria y son eficaces y oportunos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre Educación Superior y autonomía Universitaria.
2. Conocimiento de políticas universitarias en el área de Bienestar.
3. Conocimiento de normas y reglamentos institucionales.
4. Conocimiento de normas sobre Bienestar Universitario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de Formación Universitaria Profesional.
- Título de formación de postgrado en el Nivel de Especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMA
CÓDIGO:	3010
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y ejecutar la gestión administrativa y docente del programa académico al cual pertenece.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar a consideración de la Decanatura la programación de prácticas extramurales de acuerdo con las exigencias del Programa, para cada periodo académico.
2. Controlar la cumplida ejecución del programa académico.
3. Asistir a los Consejos de Facultad con el propósito de analizar la problemática académico-administrativa del Programa y proponer soluciones.
4. Garantizar la atención del servicio de asesoría y consejería a los estudiantes del Programa.
5. Participar en la asignación de carga académica para cada profesor.
6. Verificar que los profesores vinculados y/o por vincular al Programa cumplan con el perfil requerido y acrediten su formación académica y experiencia profesional.
7. Organizar, controlar y evaluar las actividades académicas desarrolladas por los profesores y estudiantes vinculados al programa.
8. Conceptuar sobre aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración.
9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas a la Decanatura y a la Vicerrectoría Académica.
10. Distribuir la labor docente y los horarios del Programa de acuerdo con el plan de estudios vigente.
11. Evaluar al final de cada periodo académico la actividad desarrollada por cada uno de los profesores.
12. Coordinar los servicios administrativos y académicos para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con horarios de estudiantes, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos para práctica, recursos y materiales.
13. Presentar a la Facultad las necesidades de profesores de vinculación especial y participar con la Vicerrectoría Académica y los decanos en la selección de los Docentes de vinculación especial.
14. Ejercer la supervisión de los contratos de los profesores de su programa.
15. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La distribución de la carga académica, horarios y demás actividades propias del programa son asignadas oportunamente conforme a la programación académica.
2. La supervisión de los contratos de los profesores se hace oportunamente y se llevan los registros correspondientes.
3. Los servicios administrativos se coordinan oportunamente conforme a los requerimientos del programa.
4. Las prácticas extramurales del programa fueron presentadas y aprobadas oportunamente.
5. Se adelantan los procesos tendientes para la acreditación de los programas conforme a las políticas institucionales y los requerimientos de orden legal.
6. Los profesores vinculados al Programa cumplen con el perfil requerido y acreditan su formación académica y experiencia profesional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre políticas de educación superior y autonomía universitaria.
2. Conocimiento de normas y reglamentos institucionales
3. Conocimiento sobre investigación y pedagogía universitaria.
4. Conocimiento de normas institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación Universitaria Profesional.• Título de formación de postgrado en el Nivel de Especialización.	Tres (3) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL : PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TESORERO GENERAL
CÓDIGO: 3010
GRADO: 21
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recaudar legal y eficientemente los recursos de la Universidad, responder por el adecuado manejo de fondos, recaudos, recursos monetarios de la entidad, manteniendo la información de tesorería actualizada y responder por el diseño estratégico y los mecanismos que permitan mejorar los niveles de recaudo de los ingresos propios y canalizarlos en beneficio de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar las cuentas de cobro, por concepto de aportes departamentales, nacionales y demás que deba tramitar la Institución.
2. Expedir los Recibos Oficiales de Caja de acuerdo con los conceptos establecidos en el Presupuesto de Ingresos de la Institución.
3. Elaborar diariamente los boletines de Tesorería, la relación de ingresos y tramitarlos ante la instancia competente.
4. Consolidar mensualmente los Ingresos de la Universidad y remitir el informe a la Vicerrectoría Financiera y una vez aprobado remitirla a Presupuesto para los efectos correspondientes.
5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones laborales y de las obligaciones contraídas por la Institución con terceros, de acuerdo con los recursos existentes, de conformidad con las órdenes de pago suscritas por el Ordenador del Gasto ó por quien el delegue.
6. Girar oportunamente las transferencias que la Institución debe hacer a las entidades de seguridad social y entidades del sector público y privado.
7. Una vez aprobado el Presupuesto de cada vigencia fiscal, elaborar y presentar el Plan Anualizado de Caja (PAC).
8. Aplicar, revisar y actualizar el Plan Anualizado de Caja (PAC), informando las modificaciones al Vicerrector Financiero.
9. Transferir oportunamente los dineros establecidos en el PAC a las Seccionales con el fin de que aquellas puedan dar cumplimiento al pago de sus obligaciones.
10. Proyectar y presentar informes de tesorería ante el Rector y/o el Vicerrector Financiero.
11. Revisar los extractos bancarios para controlar el buen manejo de cada una de las cuentas de la institución.
12. Expedir los certificados de Retención en la Fuente que le sean solicitados.
13. Realizar los informes que sean solicitados por los diferentes entes de control.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

14. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, ante la Contraloría de Cundinamarca y ante la Contraloría General de la República.
15. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se lleva a cabo un registro diario y permanente de los ingresos de la Universidad.
2. Se realiza un estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para el pago de nómina, seguridad social, parafiscales, pagos a terceros, proveedores, contratistas, entre otros.
3. Existe comunicación permanente con las entidades financieras que permite supervisar y conocer los saldos de cuentas de ahorros y corrientes de la Universidad.
4. El Plan Anualizado de Caja (PAC) se elabora oportunamente y de forma adecuada, de conformidad con el presupuesto de la institución y las normas pertinentes.
5. Se rinden informes en forma oportuna y confiable para la toma de decisiones.
6. Los desembolsos se realizan en los términos estipulados para el manejo y uso efectivo de los recursos del estado.
7. La elaboración de egresos, cheques, transferencias y notas de tesorería para la liquidación de cuentas se hace conforme a los procedimientos establecidos y en forma oportuna.
8. Los certificados de ingresos y retenciones solicitados son expedidos en forma adecuada y oportunamente.
9. Los certificados de retención en la fuente a terceros con vínculos contractuales con la Universidad se diligencian acorde con las solicitudes realizadas y se expiden oportunamente.
10. Los informes ante la Contraloría de Cundinamarca y ante la Contraloría General de la República son rendidos con el contenido, la forma y en el plazo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad sobre educación superior.
2. Conocimiento del sistema financiero.
3. Conocimiento de temas de administración financiera y tesorería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación Universitaria Profesional.	Tres (3) años de experiencia Profesional.
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación de postgrado en el Nivel de Especialización.	



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

‘POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA’

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO III
CÓDIGO:	3010
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de su formación para la coordinación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos del área a la cual pertenece.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño, organización, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, actualización y perfeccionamiento del plan estratégico del área a la cual pertenece y participar en la preparación de planes operativos requeridos, evaluando periódicamente su desarrollo y cumplimiento.
3. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que se le encomienden en relación con el área de desempeño, y preparar documentos para decisión y firma del superior.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos propios de su dependencia, acordes con su especialidad.
8. Presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los resultados de las actividades propias de su cargo.
9. Participar en la revisión permanente de procedimientos con el fin de hacer más ágil y eficiente el ejercicio del cargo.
10. Participar en la identificación de necesidades de capacitación relacionadas con el desempeño del cargo.
11. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, que sean de su competencia, ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
12. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCION No. 322 DE 2008

‘POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA’

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se estudia, evalúa y conceptúa sobre los proyectos del área conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
2. Los estudios e investigaciones realizados están encaminados al logro de los objetivos y planes establecidos por la dependencia a la cual está adscrito y al cumplimiento de la misión y visión institucional.
3. Los planes y programas presentados están de acuerdo con las políticas y normas establecidas sobre el tema.
4. Los informes ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control son rendidos con el contenido, la forma y en el plazo establecido.
5. Los planes y programas presentados responden a las necesidades del área y a las metas institucionales.
6. Las actividades asignadas son ejecutadas adecuadamente y en el plazo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad sobre educación superior y autonomía universitaria.
2. Conocimiento sobre diseño, gestión, evaluación y ejecución de proyectos.
3. Conocimiento de gestión y manejo de recursos públicos.
4. Conocimiento de la normatividad y los procedimientos de la dependencia a la cual está adscrito.
5. Habilidad y conocimiento acerca de la construcción de indicadores de seguimiento, evaluación y control.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Titulo de formación Universitaria Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
CÓDIGO:	3010
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, proponer y apoyar la gestión del área a la cual pertenece. Coordinar, participar en el diseño, organización, ejecución y control del apoyo logístico del área a la cual pertenece.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño, organización, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, actualización y perfeccionamiento del plan estratégico del área a la cual pertenece y participar en la preparación de planes operativos requeridos, evaluando periódicamente su desarrollo y cumplimiento.
3. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que se le encomienden en relación con el área de desempeño, y preparar documentos para decisión y firma del superior.
5. Presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los resultados de las actividades propias de su cargo.
6. Participar en la identificación de necesidades de capacitación relacionadas con el desempeño del cargo.
7. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, que sean de su competencia, ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
8. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se estudia, evalúa y conceptúa sobre los proyectos del área conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

2. Los estudios e investigaciones realizados están encaminados al logro de los objetivos y planes establecidos por la dependencia a la cual está adscrito y al cumplimiento de la misión y visión institucional.
3. Las actividades asignadas son ejecutadas adecuadamente y en el plazo establecido.
4. Los informes ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control son rendidos con el contenido, la forma y en el plazo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad sobre educación superior y autonomía universitaria.
2. Conocimiento de gestión y manejo de recursos públicos.
3. Conocimiento de la normatividad y los procedimientos de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Conocimiento de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación Universitaria Profesional.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
CÓDIGO:	3010
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, proyectar, proponer y coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la dependencia a la cual está adscrito y que requieran de la aplicación de conocimientos propios de su formación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas propios de la dependencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar las prestaciones de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
5. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, que sean de su competencia, ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
6. Presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los resultados de las actividades propias de su cargo.
7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En los proyectos aprobados por el área participa activamente y decididamente.
2. La aportación de conocimientos propios de su formación son valiosos para el desarrollo y ejecución de los proyectos del área.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

3. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.
4. Los informes ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control son rendidos con el contenido, la forma y en el plazo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad sobre educación superior y autonomía universitaria.
2. Conocimiento de sistemas de información.
3. Conocimiento de la normatividad y procedimientos de la dependencia a la cual está adscrito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación Universitaria Profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR DEL CAAP (Centro de Ayudas Audiovisuales y Publicaciones)
CÓDIGO:	2045
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar y aplicar mecanismos de control para el préstamo de equipos, auditorios y material didáctico existentes, conforme a las necesidades académicas y administrativas que se presenten.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y dar tramite a las solicitudes de préstamo de equipos y auditorios para el desarrollo de actividades académicas y de carácter institucional.
2. Atender los servicios de ayudas y medios audiovisuales requeridos institucionalmente.
3. Prestar colaboración en los eventos que se lleven acabo dentro de la Universidad.
4. Gestionar el mantenimiento de los equipos asignados al área.
5. Participar en la revisión permanente de procedimientos con el fin de hacer más ágil y eficiente el ejercicio del cargo.
6. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación relacionadas con el desempeño del cargo.
7. Participar en toda actividad que la Institución programe con miras a proporcionar capacitación específica para el ejercicio del cargo.
8. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos y material bajo su responsabilidad.
9. Responder por los equipos y el material a su cargo.
10. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
11. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se lleva a cabo el préstamo de los equipos y de las aulas asignadas conforme a los requerimientos institucionales.
2. Se coordina oportunamente los servicios de auditorios y equipos conforme a los requerimientos institucionales.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

3. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento de equipos de audiovisuales.
3. Conocimiento de normas y procedimientos institucionales.
4. Conocimiento sobre manejo de inventarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Título de formación técnica ó Tecnológica.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO IV
CÓDIGO:	4065
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área en la cual labora, a fin de garantizar que el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias de la misma conduzca al cumplimiento de los objetivos misionales y a la ejecución de sus planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Responder por el adecuado mantenimiento, conservación y seguridad de los elementos y materiales de trabajo que se le asignen.
3. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Propiciar la ejecución de los procesos misionales o de apoyo de la dependencia o grupo de trabajo.
5. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, que sean de su competencia, ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aportación de conocimientos técnicos propios de su formación son valiosos para el desarrollo y ejecución de los procesos del área.
2. Los informes solicitados son presentados en forma oportuna y confiable.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

3. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.
4. Los informes ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control son rendidos con el contenido, la forma y en el plazo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre manejo de bases de datos.
2. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Conocimientos de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Título de formación técnica ó Tecnológica.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO:	4065
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar sus servicios de carácter técnico u operativo en el área en la cual labora, para garantizar que los procesos y procedimientos establecidos se adelanten de forma completa, eficiente, eficaz y oportuna.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Responder por el adecuado mantenimiento, conservación y seguridad de los elementos y materiales de trabajo que se le asignen.
3. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, que sean de su competencia, ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
6. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aportación de conocimientos técnicos propios de su formación son valiosos para el desarrollo y ejecución de los procesos del área.
2. Los informes solicitados son presentados en forma oportuna y confiable.
3. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.
4. Los informes ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control son rendidos con el contenido, la forma y en el plazo establecido.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Conocimientos de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Título de formación técnica ó Tecnológica.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO:	4065
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que contribuyan al desarrollo efectivo y oportuno de los procedimientos propios de la dependencia en la cual se ubique.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Responder por el adecuado mantenimiento, conservación y seguridad de los elementos y materiales de trabajo que se le asignen.
3. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
5. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En los procesos y actividades asignados participa activa y decididamente.
2. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.
3. Los informes solicitados son presentados en forma oportuna y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Conocimientos de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Título de formación técnica ó Tecnológica.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL :	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO:	4065
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades técnicas, administrativas u operativas asignadas de conformidad con el área donde se ubique, que contribuyan al cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el área de su desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 2. Responder por el adecuado mantenimiento, conservación y seguridad de los elementos y materiales de trabajo que se le asignen. 3. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito. 5. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En los procesos y actividades asignados participa activa y decididamente. 2. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna. 3. Los informes solicitados son presentados en forma oportuna y confiable. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales. 2. Conocimientos básicos en sistemas. 3. Conocimientos de gestión documental. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller. • Título de formación técnica ó Tecnológica. 	Un (1) año de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA
CÓDIGO:	5080
GRADO:	23
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y operativa para la gestión y almacenamiento de los recursos físicos de la Universidad a fin de garantizar su eficaz administración, basada en los principios de economía, planeación y celeridad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el oportuno suministro de elementos para el cabal cumplimiento del desarrollo académico y administrativo de la institución.
2. Presentar oportuna y correctamente los informes de inventarios y movimiento de almacén, solicitados por los diferentes entes de control y demás instancias que lo soliciten.
3. Suscribir los documentos de ingreso de los diferentes elementos devolutivos y de consumo adquiridos por la institución.
4. Mantener actualizado el movimiento del Almacén.
5. Adoptar medidas para garantizar la conservación integral y seguridad de los elementos que se encuentren almacenados.
6. Llevar el registro de consumo mensual de elementos por dependencia.
7. Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras.
8. Elaborar los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo con el fin de mantener una información actualizada sobre los bienes que se encuentran a disposición.
9. Realizar la entrega de bienes devolutivos a los funcionarios de la universidad, promoviendo una cultura de responsabilidad y compromiso en su manejo adecuado.
10. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
11. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cuenta con información confiable sobre los bienes de la institución.
2. Se suministran los elementos necesarios para el funcionamiento académico y administrativo de la institución en forma oportuna.
3. Se informa oportunamente sobre los requerimientos de elementos presentados por las diferentes dependencias.
4. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.
5. Los informes solicitados son presentados en forma oportuna y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas.
2. Conocimiento de programas informáticos para el manejo y control de inventarios.
3. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Conocimientos de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Título de formación Técnica ó Tecnológica.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4140
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y operativa para la gestión de los recursos físicos y los bienes inmuebles pertenecientes a la institución, a fin de garantizar la seguridad y conservación en óptimas condiciones de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal del área de vigilancia, aseo y conductores de la institución.
2. Atender y diligenciar lo relacionado con suministros y dotaciones.
3. Propender por la conservación y mantenimiento de la planta física de la institución.
4. Vigilar que se de buen manejo y aplicación de los recursos físicos de la Universidad.
5. Atender lo relacionado con los servicios públicos básicos de energía eléctrica, Agua potable y comunicaciones.
6. Coordinar la prestación de servicios de transporte para los distintos eventos y necesidades institucionales.
7. Responder por el adecuado mantenimiento de los automotores de propiedad de la Universidad.
8. Vigilar que la seguridad interna de las instalaciones de la Universidad sea óptima.
9. Responder por el suministro de combustible de los vehículos de la institución.
10. Autorizar, coordinar y asignar conductores para la salida de los vehículos de propiedad de la Universidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Participar en el Comité de Prácticas de la institución.
12. Llevar el registro y control de las salidas de los vehículos y los insumos suministrados a cada uno de ellos.
13. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
14. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la administración de personal del área de vigilancia, aseo y conductores de la institución son debidamente coordinadas y controladas.
2. Los servicios de transporte se coordinan y se prestan para los distintos eventos y necesidades institucionales de manera oportuna.
3. El control para el mantenimiento de los automotores de propiedad de la Universidad, es adecuado.
4. La salida de los vehículos de propiedad de la Universidad, es autorizado, coordinado y asignado de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. El registro y control de las salidas de los vehículos y los insumos suministrados se lleva en debida forma.
6. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en manejo de personal.
2. Conocimientos básicos de sistemas.
3. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Título de formación Técnica ó Tecnológica.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OFICIAL DE MANTENIMIENTO
CÓDIGO:	4080
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el adecuado mantenimiento de la planta física de la Universidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar oportunamente los implementos para el mantenimiento de la planta física de la Universidad.2. Mantener los implementos de trabajo en buen estado.3. Supervisar que las actividades de mantenimiento se cumplan a cabalidad.4. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las reparaciones que sean necesarias para la conservación y buen estado de la planta física.5. Realizar las actividades que sean necesarias para la conservación y buen estado de la planta física de la institución.6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades de mantenimiento se ejecutan y cumplen a cabalidad.2. Los informes sobre las reparaciones que requiere la planta física se presentan oportunamente y son confiables.3. Las actividades de mantenimiento se ejecutan conforme a los requerimientos.4. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos específicos en obras civiles.2. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.3. Habilidades manuales y destrezas físicas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none">• Título de bachiller.	EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	5040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	21
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y ejercer funciones complementarias en los procesos desarrollados en las respectivas dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir oficios y demás documentos que deban ser emitidos por la dependencia a la cual se encuentre vinculada.
2. Atender la recepción de documentos y llamadas telefónicas de quienes soliciten o realicen peticiones por conducto de la dependencia a la que pertenezca.
3. Organizar, archivar y enviar en forma adecuada la correspondencia de su dependencia y demás documentos que se encuentren bajo su cuidado o custodia.
4. Redactar los oficios y demás documentos que hagan parte de la correspondencia a enviar por parte de la dependencia a la cual se encuentre vinculada.
5. Responder por la operatividad de la oficina, incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles, así como la presentación adecuada de la misma.
6. Colaborar con la organización y coordinación de reuniones que se celebren en las distintas dependencias, preparando la documentación y elementos que sean necesarios para ésta.
7. Hacer seguimiento a los trámites que realiza la dependencia.
8. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.
9. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y oficios que emiten las dependencias a las cuales pertenecen se presentan en debida forma y oportunamente.
2. La correspondencia relacionada con la dependencia y demás documentos que se encuentran bajo su custodia se mantienen en orden, clasificados, seleccionados, archivados y enviados adecuadamente.
3. El archivo de la dependencia se mantiene actualizado y ordenado.
4. La información suministrada es confiable y oportuna.
5. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas.
2. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.
3. Conocimiento de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.
- Acreditar formación en Secretariado.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y OMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA AUXILIAR
CÓDIGO:	5040
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	21
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y ejercer funciones complementarias en los procesos desarrollados en las respectivas dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir oficios y demás documentos que deban ser emitidos por la dependencia a la cual se encuentre vinculada.
2. Atender la recepción de documentos y llamadas telefónicas de quienes soliciten o realicen peticiones por conducto de la dependencia a la que pertenezca.
3. Organizar, archivar y enviar en forma adecuada la correspondencia de su dependencia y demás documentos que se encuentren bajo su cuidado o custodia.
4. Redactar los oficios y demás documentos que hagan parte de la correspondencia a enviar por parte de la dependencia a la cual se encuentre vinculada.
5. Responder por la operatividad de la oficina, incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles, así como la presentación adecuada de la misma.
6. Hacer seguimiento a los trámites que realiza la dependencia.
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.
8. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia relacionada con la dependencia y demás documentos que se encuentran bajo su custodia se mantienen en orden, clasificados, seleccionados, archivados y enviados adecuadamente.
2. El archivo de la dependencia se mantiene actualizado y ordenado.
3. La información suministrada es confiable y oportuna.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

4. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas.
2. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.
3. Conocimiento de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO
CÓDIGO:	5310
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la institución en labores de apoyo y operativas para cumplir con las actividades indispensables para el desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el inventario y conservación de los elementos, equipos o vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad.
2. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que impida el buen funcionamiento de los equipos o vehículos que estén a su cargo.
3. En la medida en que su capacidad lo permita, realizar reparaciones menores a los equipos o vehículos que estén bajo su cuidado y solicitar la ejecución de aquellas que requiera personal especializado.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias de seguridad industrial, de tránsito y a todas aquellas que regulen específicamente la actividad desarrollada.
5. Efectuar labores de apoyo en el transporte o movilización de bienes y elementos de trabajo según las necesidades del servicio.
6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento y conservación del parque automotor ó equipos que se encuentren bajo su responsabilidad, es oportuno y adecuado.
2. Los informes sobre anomalías que impida el buen funcionamiento del parque automotor ó equipos que estén a su cargo, es oportuno.
3. El cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad industrial, de tránsito y a todas aquellas que regulen específicamente la actividad desarrollada es estricta.
4. Las tareas encomendadas son desarrolladas en forma eficiente y oportuna.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz.
2. Conocimiento de normas de tránsito.
3. Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA D PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III
CÓDIGO:	5335
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de carácter operativo ó administrativo dirigidas a facilitar la prestación de los servicios de la respectiva dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar trabajos manuales y laborales encaminados a facilitar la prestación de servicios de apoyo administrativo.
2. Apoyar las labores de organización y adecuación de las instalaciones de la dependencia.
3. Cumplir con las normas mínimas de seguridad industrial.
4. Presentar al jefe inmediato informes que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
5. Hacer uso adecuado de los equipos y elementos utilizados en el desarrollo de su actividad.
6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas se efectúan con responsabilidad, dedicación y cumplimiento.
2. El apoyo que brinda a la dependencia es de gran utilidad para el logro de sus objetivos.
3. Las actividades son desarrolladas teniendo en cuenta las normas mínimas de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de seguridad industrial.
2. Conocimiento de los procedimientos del área de su desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de bachiller.• Acreditar formación técnica o tecnológica. (Mínima de un (1) año)	Tres (3) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL : ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II
CÓDIGO: 5335
GRADO: 15
NUMERO DE CARGOS: 6
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de carácter operativo ó administrativo dirigidas a facilitar la prestación de los servicios de la respectiva dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar trabajos manuales y laborales encaminados a facilitar la prestación de servicios de apoyo administrativo.
2. Apoyar las labores de organización y adecuación de las instalaciones de la dependencia.
3. Cumplir con las normas mínimas de seguridad industrial.
4. Presentar al jefe inmediato informes que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
5. Hacer uso adecuado de los equipos y elementos utilizados en el desarrollo de su actividad.
6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.
7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas se efectúan con responsabilidad, dedicación y cumplimiento.
2. El apoyo que brinda a la dependencia es de gran utilidad para el logro de sus objetivos.
3. Las actividades son desarrolladas teniendo en cuenta las normas mínimas de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de seguridad industrial.
2. Conocimiento de los procedimientos del área de su desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I
CÓDIGO:	5335
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar actividades de apoyo encaminadas a facilitar la prestación de los servicios de la respectiva dependencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar trabajos manuales y laborales encaminados a facilitar la prestación de servicios de apoyo administrativo.2. Apoyar las labores de organización y adecuación de las instalaciones de la dependencia.3. Cumplir con las normas mínimas de seguridad industrial.4. Presentar al jefe inmediato informes que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.5. Hacer uso adecuado de los equipos y elementos utilizados en el desarrollo de su actividad.6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrito.7. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades desarrolladas se efectúan con responsabilidad, dedicación y cumplimiento.2. El apoyo que brinda a la dependencia es de gran utilidad para el logro de sus objetivos.3. Las actividades son desarrolladas teniendo en cuenta las normas mínimas de seguridad.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos de seguridad industrial.2. Conocimiento de los procedimientos del área de su desempeño.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de bachiller.	Un (1) año de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ARTÍCULO 2°. COMPETENCIAS COMUNES. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.2. Asume la responsabilidad por sus resultados.3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por el nivel jerárquico de los empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes.

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar, dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

		<p>3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>4. Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>4. Busca soluciones a los problemas.</p> <p>5. Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>6. Establece planes alternativos de acción.</p>
TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.</p> <p>Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>2. Efectúa cambios complejos y comprometiéndose en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>3. Decide bajo presión.</p> <p>4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Fortalecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y de las relaciones de poder que influyan en el entorno organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ol style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

NIVEL EJECUTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de soluciones efectivas para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar las mismas, cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

		<p>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>1. Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>2. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>3. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>4. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p>4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p>



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

		5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
--	--	--

TRABAJO EN EQUIPO

TRABAJAR CON OTROS PARA CON SEGUIR METAS COMUNES	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. Es práctico. 3. Busca nuevas alternativas de solución. 4. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 3. Reconoce los límites para la información de la información. 4. Transmite información oportuna y objetiva.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º. DIVULGACIÓN DEL PRESENTE MANUAL. El jefe de personal o quien haga sus veces en la Universidad de Cundinamarca, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual se afecten las establecidas previamente. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

ARTICULO 5°. MODIFICACIONES. El señor Rector mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca"

ARTICULO 6°. VIGENCIA. 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, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008).

ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
RECTOR

Proyectó: Sistema de Gestión de Calidad

Revisó y Ajustó: Oficina Jurídica *CBP*.