UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2018

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 004 de 2009 y,

C O N S I D E R A N D O

Que la Universidad de los Llanos goza de la autonomía universitaria conferida en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollada en los artículos 28, 29, 57 de la Ley 30 de 1992.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a los entes universitarios autónomos, establece los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.", establece: en su Título Segundo, las Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, y, en su título cuarto, las Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos.

Que el Acuerdo Superior N° 009 de 2014, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Superior N° 024 de 1998, y establece el Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Universidad de los Llanos, de conformidad con el Decretos 2489 de 2006 en los niveles Técnico y Asistencial.

Que mediante Acuerdo Superior No. 006 de 2016, se nivelan los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos nivel; Directivo, Asesor y Profesional.

Que en el marco de la autonomía universitaria el Acuerdo Superior 004 de 2009 establece requisitos especiales para algunos empleos del Nivel Directivo de la Universidad de los Llanos.

Que de conformidad con el artículo 28° del Estatuto de General de la Universidad, le corresponde al Rector, adoptar el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los funcionarios públicos administrativos.

Que el Consejo Superior en Sesión extraordinaria No 012 del 17 de agosto de 2018 sugirió revisar y actualizar en lo pertinente al proceso de elección de decanos y Rector el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2018

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

Que una vez revisado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se evidencia que es pertinente incluir nuevos núcleos básicos del conocimiento afines a las áreas de formación de cada decanatura, para los empleos públicos de Decano.

Que a su vez se hace necesario integrar los requisitos establecidos para algunos empleos públicos en el Estatuto General de la Universidad de los Llanos con los requisitos que se indican para el régimen general de la Función Pública.

Que una vez revisado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se evidencia que es pertinente realizar algunas actualizaciones en cargos del nivel directivo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar los requisitos y naturaleza del cargo de los siguientes empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Por Periodo
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Decano FCARN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y dirigir, diseñando y aplicando conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en administración de talento Humano, Físico y Financieros en procesos de desarrollo y fortalecimiento de programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral en el que los adscritos a su dependencia trabajen en equipo con eficiencia conforme a políticas Académicas y normas vigentes, contribuyendo al cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, en orden a cumplir el quehacer misional y las funciones que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con políticas, planes y proyectos de la Universidad y la facultad	

2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Diseñar y promover proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad planes y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento académico y logístico.
6. Elaborar, analizar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para desarrollo de pasantías y prácticas académicas, por parte de estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica por parte de la Universidad de los Llanos.
8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
10. Ejercer la representación de la facultad ante el Consejo Académico y demás instancias reglamentariamente establecidas.
11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad
4. Gerencia del talento humano
5. Pedagogía.
6. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Acuerdo Superior 004 de 2009

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional universitario y de posgrado. Núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria,	Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

ISO 9001 icontec
Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Por Periodo
Dependencia:	Fac. Ciencias Humanas y de la Educación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica – Decano Ciencias Humanas-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral propicio para que las personas de su dependencia trabajen en equipo ejecutando sus labores de manera eficiente, acorde con las políticas y normas vigentes, para contribuir al logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con políticas, planes y proyectos de la Universidad y la facultad.
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover proyectos integrantes de los planes de la facultad.
5. Diseñar y proponer al Consejo de facultad planes y proyectos estratégicos de fortalecimiento para el desarrollo académico y logístico de la facultad.
6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de estudiantes, donde no haya contraprestación económica por parte de la Universidad.
8. Articular actividades de la facultad con demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad. 10. Representar a la facultad ante el Consejo Académico y demás organismos previstos. 11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente. 12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Educación Superior 2. Administración pública 3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad 4. Gerencia del Recurso Humano 5. Pedagogía. 6. Estatuto de Personal Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional universitario y de posgrado. Núcleo básico del conocimiento en Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas, Artes Publicidad y afines, Educación, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia, Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Formación Relacionada con el	Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

Campo, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Por Periodo
Dependencia:	Facultad de Ciencias de la salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica – Decano Facultad Ciencias de la Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en administración de talento Humano, Físico y Financieros, procesos y programas académicos de la Facultad, proponiendo estrategias de fortalecimiento en procura del ambiente laboral propicio para que el personal de su dependencia trabaje en equipo y realice sus labores de manera eficiente, acorde con políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con las políticas, planes y proyectos de la Universidad y la facultad.
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.
5. Diseñar y Proponer al Consejo de Facultad planes y proyectos de fortalecimiento académico para el desarrollo institucional de la misma.
6. Preparar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, en los cuales no haya contraprestación económica por parte de la Universidad.
8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y

administrativas de la Universidad. 9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad. 10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos previstos. 11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente. 12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Educación Superior. 2. Administración pública. 3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad. 4. Gerencia del Recurso Humano. 5. Pedagogía. 6. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional universitario y de posgrado. Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública.	Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Por Periodo
Dependencia:	Facultad de Ciencias Básicas e Ingenierías
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica – Decano Ciencias Básicas e Ingenierías

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en administración de talento Humano, Físico y Financieros, de procesos estratégicos y de fortalecimiento de programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral favorable al personal de su dependencia hacia el trabajo en equipo realizando sus labores de manera eficiente, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para contribuir a la obtención de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con políticas, planes y proyectos de la Universidad y la facultad.
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de la facultad.
5. Diseñar y proponer al Consejo de Facultad estrategias de fortalecimiento, planes y proyectos para el desarrollo académico y logístico institucional.
6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para desarrollo de pasantías y prácticas docentes, de parte de estudiantes, donde no haya contraprestación económica por parte de la Universidad.
8. Articular actividades académicas de la facultad con demás unidades administrativas de la Universidad.
9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
10. Representar a la facultad ante el Consejo Académico y demás organismos previstos.
11. Participar en actividades de autoevaluación permanente.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Administración pública.
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad.
4. Gerencia del Recurso Humano.
5. Pedagogía.
6. Estatuto de Personal Administrativo

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional universitario y de posgrado. Núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines.	Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Por Periodo
Dependencia:	Facultad de Ciencias Económicas

Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica- Decano Ciencias Económicas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de Recursos Humanos, Físicos y Financieros y de procesos y programas académicos de la Facultad, creando y manteniendo un ambiente laboral donde el personal adscrito a su dependencia pueda laborar en equipo, realizar sus funciones de manera eficiente acorde con las políticas y normas vigentes, que contribuyan a obtener los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Facultad y coordinar la acción académica y administrativa, de sus unidades de conformidad con políticas, planes y proyectos de Universidad y facultad.
2. Fomentar las relaciones de la Facultad con su entorno social, científico e institucional.
3. Coordinar elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo de la facultad.
4. Gestionar y promover proyectos que hagan parte de los planes de la facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad planes y proyectos para el desarrollo académico y logístico.
6. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.
7. Suscribir convenios interadministrativos, para el desarrollo de pasantías y prácticas docentes, por parte de los estudiantes, donde no haya contraprestación económica por parte de la Universidad de los Llanos.
8. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
9. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
10. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.
11. Participar en las actividades de autoevaluación permanente.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Administración pública.
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad.
4. Gerencia del Recurso Humano.
5. Pedagogía.
6. Estatuto de Personal Administrativo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2018

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

VI. COMPETENCIAS COMPORTRAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional universitario y de posgrado. Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Correspondencia y Archivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General - Archivo y correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, normas, procedimientos y estrategias internas de fortalecimiento, que aseguren la implementación del proceso de gestión documental de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente y directrices del Archivo General de la Nación , con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la Ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de Funciones que la universidad establece.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y establecer estrategias de fortalecimiento, control y administración de métodos

y procedimientos aplicables en el proceso de gestión documental de la universidad, para asegurar la custodia y conservación de la memoria documental institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.

2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la evolución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Elaborar las Tablas de Retención Documental, verificar su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la universidad y aplicando los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación
4. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación que se entregue al archivo central de la universidad, en las transferencias documentales, implementando programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional que garantice su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.
5. Mantener clasificados, catalogados y actualizados archivos inactivos y activos de la universidad, aplicar mecanismos que faciliten consulta y prestación de servicios archivísticos.
6. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de correspondencia, que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información institucional en general.
7. Asesorar a todas las áreas y procesos Institucionales en la aplicación de los principios archivísticos, consagrados en la Ley, en desarrollo de las políticas trazadas por el archivo general de la nación, a través del Sistema Nacional de Archivos.
8. Desarrollar mecanismos y herramientas para garantizar seguridad de la documentación que repose en el archivo central y los periféricos.
9. Diseñar y desarrollar propuestas de capacitación en archivística, producción documental y trámite de correspondencia, dirigidos a funcionarios de la Universidad y comunidad en general articulando con políticas de extensión universitaria.
10. Coordinar, controlar y supervisar la contratación de servicios de correo, arrendamiento, bodegaje de archivo, sistemas de conservación documental y mantenimiento de equipos de la dependencia.
11. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
12. Diseñar y proponer proyectos y convenios con instituciones afines, que propendan por el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
13. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos a su cargo, la ejecución adecuada y oportuna de tareas y actividades, por parte de funcionarios adscritos a la dependencia.
14. Actuar como Secretario Técnico del Comité Institucional de Archivo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Archivos 2. Procesos y procedimientos archivísticos 3. Sistemas de información 4. Normas de producción documental 5. Sistemas de conservación documental 6. Procesos institucionales 7. Gerencia del Recurso Humano 8. Normas administración pública, relacionadas con sus funciones. 9. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	0060
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, controlar y coordinar la formulación de políticas académicas, adopción de planes y proyectos académicos, coordinando las actividades docentes de la	

Universidad, tendientes a fortalecer la calidad de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política. las leyes y demás normas y reglamentos.
2. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación universitaria, propia de las actividades de docencia, investigación y proyección social.
3. Coordinar, supervisar y garantizar el normal funcionamiento de las Unidades Académicas adscritas a la Vicerrectoría.
4. Proponer a los órganos directivos, las reformas e innovaciones académicas, que considere pertinentes para el fortalecimiento de la Universidad.
5. Proponer a la rectoría y administrar el programa de bienestar institucional, que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los estamentos de la Universidad.
6. Asesorar a los órganos directivos y al Rector, en todo lo concerniente al área de su competencia.
7. Presentar un informe de gestión al Rector, en la semana siguiente a la culminación del respectivo período académico.
8. Presidir los consejos y comités que le señalen los reglamentos de la Universidad.
9. Promover y apoyar la política de docencia, investigación y proyección social de la universidad. 10. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de profesores a nivel nacional e internacional.
11. Coordinar, fomentar y divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica.
12. Dirigir y controlar las funciones del personal de su dependencia.
13. Coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo.
14. Dirigir y coordinar la evaluación del personal docente.
15. Establecer permanentemente coordinación con la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, en orden a cumplir mancomunadamente la misión de la Universidad.
16. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos, el Rector y todos los ordenamientos normativos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Gerencia y planeación
5. Finanzas públicas.
6. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
Educación	**Experiencia**
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Poseer título universitario y título de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado, legalmente reconocido	Acreditar experiencia académica de por lo menos cinco años, como docente universitario de tiempo completo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General de Currículo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría académica – Director de currículo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y apoyar las actividades académicas y curriculares de formación de la Universidad en búsqueda de solución a su problemática, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la planeación de las actividades de formación en la Universidad.
2. Apoyar y verificar adecuada aplicación de lineamientos curriculares en cada uno de los programas.
3. Diseñar y proponer estrategias y Proponer a la Vicerrectoría Académica y al Comité

Curricular, las reformas e innovaciones que los programas consideren pertinentes para su fortalecimiento.
4. Coordinar la oferta académica de la Universidad.
5. Revisar y analizar los resultados de procesos de evaluación del desempeño de profesores y proponer estrategias de control, seguimiento y formación.
6. Diseñar y proponer el plan institucional de capacitación docente, teniendo en cuenta resultados de la evaluación docente y planes de las facultades.
7. Recibir, revisar, analizar y evaluar las necesidades de personal docente presentadas por las facultades.
8. Hacer parte del Comité Curricular de la Universidad y apoyar las tareas que éste apruebe.

10-Presentar semestralmente informe de gestión a la Vicerrectoría Académica.
11-Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Gerencia y planeación
5. Finanzas públicas.
6. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Acuerdo Superior 004 de 2009

Educación	Experiencia
Estatuto General Acuerdo 004 de 2009: Es dirigida por un profesor, con título de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado	Estatuto General Acuerdo 004 de 2009: Experiencia certificada y calificada en diseño curricular universitario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2018

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General de Proyección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría académica – Proyección social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, dirigir, coordinar y apoyar actividades de extensión y proyección social, para vincular de manera interactiva a la Universidad con la sociedad en búsqueda de solución a su problemática, mediante aplicación de resultados de investigaciones científicas y desarrollo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al cumplimiento del quehacer misional institucional y aplicación de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1- Planear, dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de políticas de proyección social establecidas por la Universidad.
2- Diseñar y establecer estrategias de fortalecimiento para proponer estudios de contexto que involucre, entre otros aspectos, necesidades y demandas de sectores sociales del entorno de acción en relación con: investigación, cobertura y oferta de programas y servicios académicos.
3- Proponer y establecer procesos de intercambio y cooperación interinstitucional a través de convenios y proyectos.
4- Gestionar recursos para fortalecer y garantizar la difusión del conocimiento, producto de la actividad académica de la Universidad.
5- Actualizar y difundir la oferta de servicios: científicos, técnicos, pedagógicos, consultorías, asesorías y de investigación.
6- Controlar los procesos y actividades propios de la dirección y permitir su verificación por la oficina de Control Interno.
7- Presentar un informe semestral de gestión a la Vicerrectoría Académica.
8- Apoyar el sistema de publicaciones de la Universidad.
9- Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública
3. Administración de personal
4. Gerencia y planeación
5. Finanzas públicas.
6. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
Educación	**Experiencia**
Es dirigida por un profesor de tiempo completo o un profesional que cumpla las calidades exigidas para ser Decano.	Si es un profesional que debe cumplir las calidades de Decano debe: Demostrar una experiencia docente universitaria de tiempo completo, no inferior a cinco años o su equivalencia en horas cátedra; o acreditar haber sido miembro de un órgano directivo universitario. Acreditar, como mínimo, dos años de experiencia administrativa o haber participado en los órganos de gobierno de la Universidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría académica- Investigaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, coordinar estrategias de fortalecimiento para apoyar las actividades académicas de investigación científica de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de	

la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar condiciones necesarias para que la investigación científica en la Universidad tenga ambiente propicio para su desarrollo.
2. Promover y coordinar actividades de investigación científica y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten.
3. Organizar y mantener actualizado el inventario de investigaciones desarrolladas en la Universidad.
4. Conjuntamente con los directores de Centros de Investigación, organizar y mantener actualizado el inventario de grupos, recursos técnicos, físicos y financieros dispuestos en la Universidad para el desarrollo de actividades de investigación.
5. Articular relaciones entre grupos de investigación y usuarios del conocimiento: Estudiantes, empresarios, administradores públicos y privados, educadores, gestores sociales, organismos no gubernamentales, entre otros.
6. Proponer a los grupos de investigación, planes de formación de talento humano para la investigación, acorde con el Plan de Capacitación Institucional.
7. Proponer, organizar y ejecutar, programas de divulgación que incentiven a la participación activa en procesos de investigación desarrollada por la Universidad.
8. Desarrollar estrategias para promover la conformación de Grupos de Estudio y definición de Líneas de Profundización en diferentes programas académicos.
9. Administrar eficientemente los recursos disponibles en la Universidad para desarrollo de investigación, atendiendo directrices y asignaciones del Consejo Institucional de Investigación.
10. Diseñar, organizar y mantener actualizado un sistema de evaluación y seguimiento a la productividad de los investigadores vinculados al desarrollo de los Proyectos, aplicando criterios e indicadores de productividad establecidos por el Consejo Institucional de Investigación.
11. Organizar y mantener actualizados el inventario de las investigaciones de la Universidad y el banco de evaluadores de proyectos.
12. Contribuir a la generación y desarrollo de redes y sistemas de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales.
13. Representar a la Universidad ante instituciones Científicas y Tecnológicas de orden regional, nacional e internacional.
14. Ejercer control de procesos y actividades, permitiendo la verificación a la Oficina de Control Interno
15. Controlar el desarrollo de proyectos en ejecución aprobados por Consejo Institucional de Investigaciones.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la dirección de la Universidad y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior

2. Administración pública regional 3. Desarrollo económico y social 4. Políticas públicas 5. Pedagogía 6. Proyectos 7. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Acuerdo Superior 004 de 2009	
Educación	**Experiencia**
Según el Estatuto General Acuerdo 004 de 2009: Es dirigida por un profesor investigador, con título de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	16
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Educación Abierta y a Distancia- IDEAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría académica- Educación Abierta y a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, Coordinar, organizar, promover estrategias de fortalecimiento institucional y controlar el desarrollo de planes y programas académicos de educación a distancia y semipresencial, propios o en convenio, brindados por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Diseñar y Coordinar, estrategias educativas proponiendo planes de fortalecimiento	

para el cumplimiento de los programas académicos y administrativos de educación abierta y a distancia que se ofrezcan de conformidad con sus competencias legales.

2- Asesorar a la vice rectoría académica, en la selección del personal docente, consultando con los Comités de Programa respectivos sus requerimientos.
3- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades tutoriales de coordinadores de los CERES y sus estudiantes matriculados.
4- Coordinar y proponer a la Vicerrectoría Académica, elaboración o modificación de planes y programas de estudio, así como el diseño institucional para programas de educación a distancia.
5- Identificar las necesidades de asistencia tecnológica en el área de competencia de la Universidad y proponer soluciones a través de los programas de educación a distancia.
6- Analizar y evaluar las necesidades de talento humano y recursos físicos requeridos para el funcionamiento normal de la dependencia, realizando el trámite pertinente.
7- Elaborar, presentar y sustentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, ante el organismo competente, de conformidad las normas, estatutarias y reglamentarias.
8- Coordinar con Admisiones Registro y Control Académico, la elaboración y aplicación de normas académicas para alumnos de educación abierta y a distancia.
9- Organizar y dirigir el proceso de distribución y divulgación de materiales de auto instrucción.
10- Coordinar con las facultades, la reproducción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas de educación a distancia.
11- Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o función sea de su responsabilidad.
12- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Educación Superior
2. Administración pública regional
3. Desarrollo económico y social
4. Políticas públicas
5. Pedagogía para formación de adultos
6. Proyectos educativos.
7. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines. Ciencias De La Educación, Ciencias De La Salud, Ciencias Sociales Y Humanas, Economía, Administración, Contaduría Y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y afines, Matemáticas Y Ciencias Naturales y título de postgrado en la modalidad de especialización . Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Admisiones Registro y Control Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

III. AREA FUNCIONAL
Vicerrectoría académica – Admisiones Registro y control académico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, Dirigir y proponer estrategias de fortalecimiento de las actividades propias de los procesos relacionados con admisión, registro y control académico de estudiantes, aplicando normas, políticas y procedimientos vigentes con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar en coordinación con los decanos de las diferentes facultades, el proyecto de calendario de inscripciones, admisiones y matrículas y proponerlo al Vicerrector Académico para la aprobación correspondiente. 2. Dirigir y proponer estrategias de control, en coordinación con la Vicerrectoría académica y facultades, las pruebas de admisión, verificar y vigilar su aplicación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

3. Organizar y coordinar los mecanismos e instrumentos de divulgación oportuna de las fechas de inscripción, selección y resultados de aspirantes admitidos, como también el calendario de matrículas, iniciación de clases, exámenes y habilitaciones que deben realizar los alumnos antiguos.
4. Dirigir recepción, verificación, registro y control de documentación de estudiantes, para garantizar que se ajusten estrictamente a los requisitos exigidos por las normas establecidas.
5. Dirigir el proceso de matrículas, inscripción, adición y cancelación de asignaturas de estudiantes de diferentes programas académicos y ordenar la elaboración de los carnés correspondientes.
6. Dirigir y controlar la correcta y oportuna elaboración de listas para control de asistencia a clases, el registro de calificaciones y suministrarlas oportunamente a cada unidad que las requiera.
7. Organizar, administrar y controlar el adecuado registro de información de notas y calificaciones en el sistema implementado para tal fin velando por su correcto archivo y conservación.
8. Organizar, custodiar y controlar las historias académicas de los estudiantes, conforme a normas de seguridad implementadas.
9. Firmar certificados, constancias de estudio y documentos relacionados con la responsabilidad del cargo, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
10. Mantener actualizado la lista de electores y elegibles necesarios en los procesos de elección de representantes estudiantiles ante los cuerpos colegiados de la Universidad.
11. Mantener información relacionada y actualizada con estadísticas académicas y suministrar periódicamente a la oficina de Planeación.
12. Preservar la documentación e información, que por razón de su cargo, o función conserve.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Normas y procedimientos relacionados con admisión, registro y control académico de los estudiantes.
3. Normas de Administración Publica relacionadas con sus funciones.
4. Gerencia del Recurso Humano.
5. Informática básica.
6. Gestión de la información y seguridad de datos.
7. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines. Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y humanas Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, y título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	0100
Grado:	16
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Recursos Universitarios.
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrector de Recursos Universitarios – Dirección Financiera-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento financiero, ejecutar y controlar actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería, para garantizar la eficiente administración de los recursos económicos de la Universidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la programación y elaboración del proyecto anual de presupuesto con el respectivo informe de comportamiento y proyección financiera de inversión y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento financiero institucional y controlar la incorporación al presupuesto de la entidad los recursos que generen convenios, contratos u otra fuente, acorde con procedimientos establecidos. 3. Certificar la disponibilidad presupuestal y reservas que demanden diversas obligaciones contraídas por la Universidad. 4. Dirigir el proceso contable de finanzas de la universidad y la generación de estados e indicadores financieros para la toma oportuna de decisiones. 5. Rendir oportunamente informes al Ministerio de Hacienda y Ministerio Educación Nacional, sobre ejecución de recursos, compromisos, pagos y disponibilidades presupuestales. 6. Garantizar el recaudo y seguimiento a las rentas de la Universidad para el adecuado manejo de las mismas. 7. Asesorar a la rectoría y al Consejo Superior, en realización de traslados presupuestales, incorporaciones, reducciones y en modificación al presupuesto de la Universidad. 8. Custodiar y verificar inventario, documentación e información que por razón de la responsabilidad a su cargo o función deba cumplir. 9. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Educación Superior 2. Ley General de Presupuesto 3. Normatividad y procedimientos de tesorería y presupuesto 4. Normatividad y procedimientos Contables 5. Normas de Administración Publica relacionadas con sus funciones. 6. Gestión tributaria y de tesorería. 7. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines y título en posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Almacén e inventarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Universitarios

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrector Universitario – Almacén e inventarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que garanticen el adecuado suministro de bienes y equipos para la gestión de la Entidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan la adecuada organización y control y ejecución de las políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos que requiera la Universidad para su normal desarrollo.
2. Administrar los sistemas de manejo de inventarios y suministros, el registro de proponentes y proveedores que requiere la Universidad.
3. Diseñar y desarrollar el proceso pertinente conducente a establecer el Plan Anual de Compras, atendiendo las necesidades expresadas por las dependencias, para ser presentado previamente ante el Comité de Compras.
4. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos, política de mantenimiento de conformidad con las normas vigentes.

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

ISO 9001 icontec
Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función sea de su competencia.
6. Recibir los elementos y bienes que lleguen al almacén, verificando que su calidad, cantidad y precio sean los establecidos en la orden de compra.
7. Ordenar y supervisar el despacho oportuno de elementos y materiales a las dependencias que lo requieran.
8. Responder por el uso, seguridad e integridad de los elementos de la dependencia.
9. Determinar los niveles máximos y mínimo de almacenamiento y comprobar su cumplimiento.
10. Realizar anualmente la actualización de los inventarios devolutivos de cada dependencia de la Universidad en coordinación con el jefe responsable de la misma.
11. Rendir informe del movimiento diario a la oficina de contabilidad y presupuesto.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de plan de compras y suministros
2. Normas y procedimientos de almacenaje
3. Manejo de inventarios
4. Normas y procedimientos de adquisiciones
5. Normas administración pública, relacionadas con sus funciones.
6. Estatuto de Personal Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Contaduría pública o Economía o Ingeniería Industrial o Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Universidad

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Recursos Universitario- Bienestar Universitario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias, planear, organizar, ejecutar y controlar planes y proyectos de tipo social, cultural, deportivo, recreación, salud y demás actividades de bienestar que fortalezcan el desarrollo integral de la Comunidad Universitaria, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento del bienestar en respuesta a la formación integral de profesionales a través de programas socioculturales, económicos, deportivos, de salud, de formación integral y de desarrollo humano de impacto a integrantes de la comunidad educativa.
2. Fomentar e impulsar eventos de carácter cultural, social, deportivo o recreativo y realizar intercambios con instituciones que atienden esas actividades, tanto de nivel local como regional, nacional e internacional.
3. Atención oportuna a integrantes de estamentos en reclamaciones, sugerencias, denuncias de hechos que afecten la armonía interinstitucional y las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles y tomar decisiones de acuerdo con sus competencias.
4. Diseñar estrategias y programas para la prevención y monitoreo de conductas relevantes como la deserción estudiantil y las demás que definan las políticas institucionales.
5. Dirigir las estrategias para colaborar en el trámite de los préstamos estudiantiles ante las instituciones de crédito educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes.
6. Dirigir y controlar programaciones de actividades de asistencia médica, odontológica, psicológica y de primeros auxilios que deba brindarse en la Universidad.
7. Efectuar diagnósticos de estado de campos deportivos, necesidades de servicios de bienestar en lo deportivo, cultural y demás función que la Universidad deba ofrecer.
8. Velar por el cumplimiento de autorizaciones médicas en casos especiales, como

hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas que requieran los estudiantes. 9. Dirigir y administrar el sistema estadístico de bienestar y actualizar bases de datos o suministrar información para formulación de planes y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias. 10. Custodiar inventarios, documentación e información que por razón de su cargo o función tenga bajo su responsabilidad. 11. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de labores desarrolladas en el área cultural, recreativa, deportiva y salud. 12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Educación Superior 2. Normas sobre estándares de calidad de la Educación Superior 3. Gerencia del Recurso Humano. 4. Estadísticas básicas 5. Administración general 6. Gerencia de programas culturales, deportivos, sociales, de salud, de apoyo económico, de formación integral. 7. Normas de la administración pública relacionadas con sus funciones 8. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Deportes, Educación física y recreación, o Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría pública o Economía, Psicología y título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2°. Las equivalencias entre estudios experiencias se aplicarán conforme a lo dispuesto título 2 capítulo 5 del decreto 1083 de 2015.

"Por la cual se modifica la Resolución Rectoral Nº 3714 de 2016 "por la cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos".

PARAGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando las disposiciones normativas así lo permitan.

ARTÍCULO 3°. El jefe de la oficina de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, al momento de la incorporación en planta de un funcionario, una copia de las funciones determinadas en la presente Resolución, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones.

ARTÍCULO 4° En caso de presentarse vacíos en el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, especialmente en cuanto a experiencia y formación académica se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 3 y en lo que sea pertinente el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución Rectoral 3714 de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 16 AGO 2018

PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS
Rector (E)

Proyecto: Ana María Gutiérrez Varón
Andrea Romero Martín
Revisado: Medardo Medina Martínez
Sergio Iván Muñoz Yañez