

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para establecer las funciones, las competencias laborales y los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de los cargos de la planta de personal no docente de la Universidad de los Llanos.
2. **Alcance:** Desde la identificación de la necesidad hasta la elaboración y modificación del manual de funciones aplicable para todos los niveles administrativos, a saber: Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.
3. **Referencias normativas:**
 - Normatividad externa:**
 - **Decreto 1499 de 2017**, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
 - **Decreto 1083 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
 - **Decreto 2489 de 2006** - Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. –
 - **Decreto 770 de 2005** - Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional...
 - **NTCGP 1000 2004** - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 - Normatividad interna:**
 - **Acuerdo Superior No. 003 de 2009**, “Por el cual se suprimen los empleos del Nivel Ejecutivo de la planta de cargos del personal administrativo, se crean unos cargos dentro del Nivel Profesional de la misma, y se emiten otras disposiciones”.
 - **Acuerdo Superior No. 003 de 2008**, “Por el cual se modifica parcialmente la nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la Universidad de los Llanos”.
 - **Acuerdo Superior No. 002 de 2007**, “Por el cual se crea el cargo de Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo”.
 - **Acuerdo Superior No 007 de 2005**, “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”.
 - **Acuerdo Superior No. 001 de 2005**, “Por el cual se crea el cargo de Asesor de Control Interno Disciplinario”.
 - **Acuerdo Superior No. 015 de 2003**, “Por el cual se establece el Marco General del Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos”.
 - **Acuerdo Superior No. 013 de 2003**, “Por el cual se crea el cargo de Jefe de División de Tesorería”.
 - **Acuerdo Superior No. 011 de 2003**, “Por el cual se derogan los Acuerdos 29 de 1997 y 21 de 1998 (modifica los grados salariales del Nivel Directivo)”.
 - **Acuerdo Superior No. 10 de 2003**, “Por el cual se crea el cargo de Jefe de División (Biblioteca)”.
 - **Acuerdo Superior No. 012 de 2002**, “Por medio del cual se expide el Estatuto de Control Interno (artículo décimo tercero, señala los requisitos para desempeñar el cargo de Asesor de Control Interno)”.
 - **Acuerdo Superior No. 027 de 2000**, “Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
 - **Acuerdo Superior No. 024 de 1998**, “Por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Superior No. 011 de 1998”.
 - **Acuerdo Superior No. 011 de 1998**, “Por el cual se adopta el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleados Públicos, se crean unos cargos en la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones”.
 - **Acuerdo Superior No. 062 de 1994**, “Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad de los Llanos y se determinan las funciones de las dependencias”.
 - **Resolución Rectoral N° 0583 de 2022**, “Por la cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales, adoptado mediante la Resolución Rectoral N° 3714 de 2016”.
 - **Resolución Rectoral N° 1877 de 2018**, “Por la cual se modifica la Resolución Rectoral N° 3714 de 2016 “Por el cual se actualiza el Manual de

Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos.”

- **Resolución Rectoral N° 3714 de 2016**, “Por el cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral N° 2718 de 2014**, “Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, adoptados mediante Resolución Rectoral N° 3164 de 2014, y se acoge la versión 5”.
- **Resolución Rectoral N° 3164 de 2012**, “Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, adoptados mediante Resolución Rectoral No. 0564 de 2009, y se acoge la versión 4”.
- **Resolución Rectoral N°1519 de 2010**, “Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, adoptados mediante Resolución Rectoral No. 0564 de 2009, y se acoge la versión 3”.
- **Resolución Rectoral No. 1105 de 2009**, “Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, adoptados mediante Resolución Rectoral No. 0564 de 2009, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral No. 0564 de 2009**, “Por la cual se expide el Nuevo Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral No. 1869 de 2007**, “Por la cual se establecen las funciones y requisitos para el cargo de Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo”.
- **Resolución Rectoral No. 0538 de 2006**, “Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 1351 de 2002 y 1200 de 2003 (modifica requisitos para el profesional especializado y amplía las disciplinas para los cargos de los niveles Directivo, Asesor y Ejecutivo)”
- **Resolución Rectoral No. 2083 de 2005**, “Por la cual se reasignan funciones a un cargo (auxiliar administrativo)”.
- **Resolución Rectoral No. 1394 de 2005**, “Por la cual se reasignan funciones a un cargo (profesional especializado)”.
- **Resolución Rectoral No. 0261 de 2005**, “Por la cual se establecen las funciones para el cargo de Asesor de Control Interno Disciplinario”.
- **Resolución Rectoral No. 1200 de 2003**, “Por la cual se establece equivalencia entre estudios de formación avanzada y de postgrado y se amplían las disciplinas para ejercer algunos cargos”.
- **Resolución Rectoral No. 0253 de 2003**, “Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1526 de 1998 (modifica las funciones y requisitos del cargo de Jefe de Oficina – Oficina de Sistemas)”.
- **Resolución Rectoral No. 1351 de 2002**, “Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1526 de 1998 (modifica las funciones y requisitos para el cargo de profesional especializado – Bienestar Universitario)”.
- **Resolución Rectoral No. 1526 de 1998**, “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Universidad de los Llanos”.

4. Definiciones:

- **Competencia laboral:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en unos requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes, que debe poseer y demostrar el empleado público, Es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también – y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.
- **Competencias comportamentales por nivel jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Competencias comportamentales:** Las competencias comportamentales son las competencias no técnicas, es decir son las de gestión y se denominan de rueda delantera. Esto es porque las mismas, al igual que la rueda delantera de la bicicleta, son para dar dirección y le sirven al gerente

en el rumbo a su gestión y equipo. Los conocimientos técnicos-profesionales, son técnicos específicos de la especialidad que cada uno ejerce y se denominan de rueda trasera. Son los que dan sustento, fuerza y velocidad a la gestión. Todas estas competencias son específicas de una empresa, cultura y puesto dado.

- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo, definidas en la ley y los reglamentos. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a unos parámetros previamente establecidos.
- **Conocimientos básicos o esenciales:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber, que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- **Contribuciones Individuales o Criterios de desempeño:** Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y fines del Estado.
- **Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
- **Evidencias requeridas:** Conjunto de hechos o indicaciones precisas, referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado, que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.
- **Experiencia docente:** Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento, obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
- **Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica P y Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia:** Corresponde a los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- **Manual específico de funciones y de competencias laborales:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.
- **Nivel asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- **Nivel asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- **Nivel directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera

profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **Nivel técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Personal administrativo:** El personal Administrativo es parte integrante de la comunidad educativa, según lo establece el Estatuto General de la Universidad de los Llanos y está conformado por todo el personal con vinculación legal y reglamentaria a la planta de personal Administrativo.
- **Planta de cargos:** Es el documento que recoge e identifica los cargos o empleos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Propósito principal del empleo:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión, encomendados al área a la cual pertenece.

5. Condiciones Generales:

- Las funciones definidas en el Manual de funciones, deberán ser cumplidas por el personal administrativo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad de los Llanos.
- El Rector, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones, adiciones y ajustes necesarios para mantener actualizado el manual de funciones, competencias y requisitos mínimos, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se consideren necesarios, conforme a las normas vigentes.
- El Manual de funciones y competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:
 - Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
 - Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos entregándoles la información básica sobre estos.
 - Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
 - Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Revisar la estructura administrativa vigente o la estructura a modificar.	Asesor de Planeación Jefe de la oficina de Personal	
2.	Identificar los cargos a modificar o crear.	Asesor de Planeación Jefe de la oficina de Personal	
3.	Definir las competencias comunes y comportamentales de los cargos a modificar o crear.	Jefe de la oficina de Personal	
4.	Identificar los datos que describen la denominación, dependencia, código de grado, nivel jerárquico y jefe inmediato según el cargo requerido	Jefe de la oficina de Personal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Definir el propósito principal del empleo	Jefe de la oficina de Personal	
6.	Analizar y elaborar las funciones de los cargos requeridos	Jefe de la oficina de Personal	
7.	Definir las contribuciones individuales (criterios de desempeño) y conocimientos básicos y esenciales armonizados con la ley, para cada cargo.	Jefe de la oficina de Personal	
8.	Establecer los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño del empleo.	Jefe de la oficina de Personal	Manual de Funciones
9.	Proyectar la Resolución Rectoral para aprobar o ajustar el Manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos.	Jefe de la oficina de Personal	Proyección de Resolución Rectoral
10.	Aprobar los ajustes realizados al Manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos.	Rector	Resolución Rectoral firmada

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

- Manual de Funciones
- Resolución Rectoral

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	25/08/2014	Documento nuevo.			
02	07/22/2023	Se actualizaron el alcance, las referencias normativas y las actividades y responsables del procedimiento, con el fin de ajustarlo a la normatividad vigente aplicable.	Maira Alejandra Rondón <i>Prof. de apoyo Oficina de Personal</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo Oficina de Planeación</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de la Oficina de Personal</i>