



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2016

“Por el 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,

CONSIDERANDO

Que la Universidad de los Llanos es una Institución del Orden Nacional, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, creada mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 de noviembre 25 de 1974, expedido por el Ministerio de Educación Nacional; y reconocida como Universidad mediante Resolución N°03273 del 25 de junio de 1993 emanada del mismo Ministerio.

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, y régimen contractual especial 93, 94 y 95 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 Decreto 2489 de 2006, 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.

Que mediante Acuerdo Superior No. 011 de 1998 se estableció el sistema de nomenclatura de los empleos de la Universidad de los Llanos y constituyó una planta administrativa en 123 cargos.

Que el Acuerdo Superior No. 024 de 1998, modificó y adicionó el Acuerdo 011 de marzo de 1998.

Que el Acuerdo Superior No. 010 de 200 creó el cargo de jefe de División de Biblioteca.



Certificado NTC GP 1000:2009 CP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 66168900 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co -- Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774-1

Que el Acuerdo Superior No. 013 de 2003 crea el cargo de jefe de División de Tesorería código 2040 grado 19 y suprime el cargo de jefe de Unidad de Tesorería código 2005 grado 09.

Que el Acuerdo Superior N° 002 de 2007, modifica el artículo 7° del Acuerdo N°062 de 1994 y se crea el cargo de jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Que el Acuerdo Superior N°003 de 2009, suprime los empleos del Nivel Ejecutivo de la planta de Cargos del personal Administrativo y se crean unos cargos dentro del nivel profesional de la misma y se emiten otras disposiciones.

Que el Acuerdo superior N°001 de 2010, se crea y modifica algunos cargos adscritos a la Vicerrectoría Académica.

Que el Acuerdo Superior N° 009 de 2014, 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, del nivel Directivo, Asesor y Profesional.

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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Que la actual Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos se encuentra estructurada como Planta Global cuyos cargos de acuerdo a su nivel son:

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Rector	0045	22	1
Vicerrector Universitario	0060	19	2



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Secretario General	0037	18	1
Director Técnico	0100	19	3
Decano	0085	19	5
Director Financiero	0100	16	1
Director Técnico de Educación a Distancia	0100	16	1
Jefe de Oficina	0137	11	2
Jefe de Oficina	0137	10	8

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Asesor Jurídico	1045	08	1
Asesor de Planeación	1045	08	1
Asesor de Control Interno	1020	07	1
Asesor de Control Interno Disciplinario	1020	07	1

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	13	8

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico Administrativo	3124	17	7
Técnico Opetativo	3132	16	15



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

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Secretaria Ejecutiva	4210	20	13
Secretaria Ejecutiva	4210	18	19
Auxiliar Administrativo	4044	20	9
Auxiliar Administrativo	4044	18	7
Operario Calificado	4169	18	4
Auxiliar de Servicios	4064	18	4
Celador	4097	14	8

ARTICULO 2° Establecer conforme al Título Segundo del Decreto 1083 de 2015, como funciones generales para los empleos públicos de los distintos niveles de la Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos los siguientes:

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.

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar



Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

los planes, programas y proyectos institucionales.

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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.

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.



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

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

ARTÍCULO 3º. Que el Decreto 1083 de 2015, en su capítulo 4 establece los requisitos generales para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, por lo precedente se tendrán para los empleos públicos de la planta administrativa de la Universidad de los Llanos los determinados en los Artículos 2.2.2.4.2 - 2.2.2.4.3 - 2.2.2.4.4 -2.2.2.4.5 2.2.2.4.6 del mencionado decreto:

REQUISITOS DEL NIVEL DIRECTIVO.	
Grados	
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

REQUISITOS DEL NIVEL ASESOR	
Grados	
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

REQUISITOS DEL NIVEL TÉCNICO	
Grados	
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001 2008 SC-CER232433



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

	superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum acadèmic de educaci3n superior en la modalidad de formaci3n profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

REQUISITOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

Grados	
14	Aprobaci3n de cinco (5) a1os de educaci3n b1sica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ARTICULO 4º. Establecer como funciones, requisitos y competencias Laborales especìficas para los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos las siguientes:

RECTORÍA

I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO	
Nivel :	Directivo
Denominaci3n del empleo:	Rector de universidad
C3digo:	0045
Grado:	22
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	De elecci3n
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROP3SITO PRINCIPAL	
Planear y formular la polìtica institucional, dirigiendo su acci3n hacia el cumplimiento de	



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

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kil3metro 12 Vía a Puerto L3pez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electr3nico: archivo@unillanos.edu.co



los fines y principios orientadores del quehacer institucional, políticas y objetivos estratégicos de la Universidad y representarla a todo nivel, orientando su labor al cumplimiento de los niveles de calidad y reconocimiento académico, con criterios de eficiencia y eficacia en orden de alcanzar el desarrollo institucional conforme lo establece la ley y el Estatuto General de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión académica y administrativa de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad; así como las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración y el desarrollo armónico de la Institución en su conjunto y de las Facultades, de acuerdo con sus propias iniciativas, creatividad y la participación de todas las unidades académicas. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario, el Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, cada cuatro periodos rectorales; y velar por su cumplimiento y ejecución.
4. En cada período rectoral, presentará para la aprobación del Consejo Superior Universitario, dentro de los tres meses siguientes a su inicio, y con la recomendación del Consejo Académico, un Plan de Acción Institucional, elaborado desde las Facultades, el cual debe contar con el aval del Consejo Académico, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad vigente.
5. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos legales previstos.
6. Determinar las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros basándose en las previsiones señaladas para el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Nombrar y remover, con arreglo a las disposiciones legales, al personal de la Universidad que, conforme con este estatuto no esté reservado a otra autoridad.
8. Realizar encargos por un término no superior a seis meses.
9. Refrendar los títulos que la Universidad confiere, suscribir las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
10. Designar Rector encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.
11. Designar Decano encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.
12. Presentar al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Acuerdo de distribución de presupuesto, máximo 30 días después de notificado por el giro por parte del Ministerio de Hacienda, para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado.
13. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de ejecución anual del Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, para su



UNILLANOS: CGMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



evaluación.

14. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, tanto el proyecto de Estructura Orgánica, como el proyecto de planta de personal académico y administrativo de la Universidad, con el aval del Consejo Académico, para su análisis y aprobación.
15. Expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.
16. Suscribir convenios y contratos conforme a la ley y los reglamentos.
17. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad.
18. Delegar funciones de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
19. Convocar a elecciones de conformidad con los reglamentos de la Universidad.
20. Designar jurados de votación para cada uno de los procesos electorales que se realicen en la Universidad, según lo previsto en el régimen electoral universitario.
21. Aceptar la renuncia a las autoridades y a los representantes ante los diferentes Cuerpos Colegiados, elegidos mediante el régimen electoral universitario, con excepción de los integrantes del Consejo Superior Universitario.
22. Presentar informes en la semana siguiente a la culminación de cada período académico, al Consejo Superior Universitario, sobre su gestión, y publicarlos a la comunidad universitaria en la página web institucional, en el link de rectoría.
23. Autorizar a profesores y trabajadores permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
24. Presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos y planes de evaluación estratégico e institucional.
25. Mantener informado al Consejo Superior Universitario, sobre la marcha de la Institución.
26. Establecer y desarrollar el sistema de Control Interno.
27. Las demás que le correspondan conforme a la ley y los reglamentos de la Universidad o le asigne el Consejo Superior Universitario.
28. Las demás funciones que le asignen y que 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



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Poseer título universitario y título de posgrado legalmente reconocido. 3. No pertenecer al Consejo Superior Universitario- de la Universidad en el momento de la convocatoria.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Acreditar experiencia académica de, por lo menos, cinco años, bien como docente universitario de tiempo completo o su equivalencia en horas cátedra o como miembro de un órgano directivo universitario. Acreditar experiencia administrativa de, por lo menos, cinco años, en cargos del nivel directivo, según la clasificación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública; o como miembro del Consejo Superior de una Universidad Pública o acreditar el desempeño de cargos directivos en entidades privadas de reconocido prestigio, a juicio del Consejo Superior Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación mecánica, para el soporte a las funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme con los estándares de excelencia establecidos, 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato. 2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato. 3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental. 5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios. 6. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos respectivos. 7. Digitalizar y desarrollar labores de ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación. 8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna. 9. Las demás funciones que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normas sobre organización de archivos y documentos 3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental 4. Manejo de equipos de oficina 5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática 6. Relaciones interpersonales 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia. 8. Estatuto de Personal Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel :	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Planeación
Código:	1045
Grado:	8
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Oficina asesora de planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y liderar la formulación de planes y proyectos para el desarrollo físico, tecnológico y académico de la Universidad, a través del fortalecimiento y seguimiento del Sistema de Planeación Universitario, 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas y del plan de desarrollo Institucional, elaborar los planes y proyectos correspondientes en coordinación con las dependencias involucradas en la realización de los mismos.
2. Diseñar y proponer actividades de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y Presupuesto de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y proyectos aprobados por el Consejo Superior y presentar los informes correspondientes.
4. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, estrategias de fortalecimiento y métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y racionalicen el desarrollo de funciones institucionales.
5. Realizar estudios, elaborar y proponer mejores prácticas orientadas a la racionalización de trámites académicos y administrativos.
6. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Supresión de Trámites de la Universidad.
7. Recomendar técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad.
8. Coordinar el sistema de información institucional tendiente a compilar, procesar

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL



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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

información y preparar estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución, para su correspondiente difusión.	
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en planeación y desarrollo de proyectos de inversión. 2. Normatividad Leyes y Decretos concernientes a la Planeación y al sector Educación. 3. Plan de Desarrollo de la Entidad 4. Plan Operativo Anual de Inversiones 5. Conocimientos en las normas de interventoría 6. Metodologías de investigación y diseño de 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	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Veintiún meses (21) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. AREA FUNCIONAL	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a cumplir el quehacer misional, objetivos y funciones que la ley, el Estatuto General y el Manual de funciones establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones que reciba del jefe inmediato. 2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con instrucciones que reciba del jefe inmediato. 3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental. 5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios. 6. Asistir administrativamente procesos, subprocesos y procedimientos de su dependencia dentro de los lineamientos fijados por el superior inmediato. 7. Digitar y desarrollar labores de ejecución en los aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con las restricciones y normas de manejo y operación. 8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna. 9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Normas sobre organización de archivos y documentos 3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental 4. Manejo de equipos de oficina 5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática 6. Relaciones interpersonales 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 8. Manejo de bases de datos, intranet e internet. 9. Estatuto de Personal Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales



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

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, para brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos relacionados con la estructura física, propios de su cargo, 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 LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad. 2. Proponer reformas y estrategias de fortalecimiento al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los existentes y desarrollar métodos de producción y acción. 4. Participar en comités, que sea designado conforme a normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad, su área de conocimiento y desempeño. 5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a 	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



- su cargo, que le suministre la dependencia.
6. Brindar asistencia en procesos del área de desempeño, acorde con políticas y disposiciones vigentes y vigilar por su cumplimiento.
 7. Aportar elementos de juicio, para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
 8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia que deban adoptarse para lograr objetivos y metas.
 9. Contribuir al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en adecuada aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
 10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; adelantar investigaciones encomendadas y preparar informes respectivos acorde con instrucciones recibidas.
 11. Presentar informes sobre actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.
 12. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación, autoevaluación y seguimiento de planes y proyectos de su dependencia, en procura de mejora continua.
 13. Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
 14. Llevar organizados y actualizados los registros, manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
 15. Ajustar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa, instrumentos de gestión correspondientes, en el área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica Universitaria.
 16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Organización y métodos
3. Diseño de procesos y procedimientos
4. MECI
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Estadísticas básicas
7. Desarrollo organizacional
8. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: el área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, referente a la estadística de los costos, permitiendo adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo,	
IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, coordinar, y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad. 2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de los recursos de costos de inversión disponibles. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones estadísticas ya existentes y desarrollar métodos y estrategias de fortalecimiento de producción y 	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616809 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co -- Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

acción.

4. Participar en comités, designado conforme a normas y procedimientos establecidos por la Universidad y su área de conocimiento y competencia.
5. Consultar y mantener disponible y actualizado, registro de información de procesos a su cargo suministrados por la dependencia.
6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
7. Aportar elementos de juicio en apoyo a actividades académicas y administrativas respecto de adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia que deban adoptarse, para cumplimiento de objetivos y metas.
9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la razonable aplicación de normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que le encomienden y presentar informes respectivos conforme instrucciones recibidas.
11. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Diseñar y presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de la dependencia.
13. Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
14. Llevar organizados y actualizados registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
16. Ajustar y mantener actualizados los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión académica y administrativa, correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica universitaria.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Organización y métodos.
3. Diseño de procesos y procedimientos
4. MECI
5. Sistema de Gestión de Calidad



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232427
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



6. Estadísticas básicas	
7. Desarrollo organizacional	
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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, 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 LA FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas legales y procedimientos establecidos para el logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.	
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución,	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



6. Estadísticas básicas	
7. Desarrollo organizacional	
8. Estatuto de Personal Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II -AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios de su cargo, 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. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



- cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos institucionales.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.
 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
 4. Participar en comités, previa designación, conforme a normas y procedimientos establecidos para la Universidad, su área de conocimiento y competencia.
 5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
 6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
 7. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
 8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia, que se adopten para el cumplir objetivos y metas.
 9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la aplicación de normas y procedimientos del ámbito de su competencia.
 10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que sean encomendadas y presentar informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 12. Presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
 13. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
 14. Organizar y actualizar los registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
 15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
 16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa e instrumentos de gestión correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica institucional.
 17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilometro 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

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



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y métodos 2. Diseño de procesos y procedimientos 3. MECI 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Gestión de Proyectos 6. Estadísticas básicas 7. Desarrollo organizacional 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, propios de su formación profesional, para brindar apoyo en el área de desempeño que permita adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procesos e instrumentos administrativos o académicos, así como realización de estudios o trabajos propios del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, coordinar y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta	





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

- recursos existentes, normas técnicas, legales y procedimientos establecidos para el cumplimiento de objetivos académicos, investigativos y administrativos institucionales.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de procedimientos de la Institución, para optimizar la utilización de recursos disponibles.
 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuando aplicaciones ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
 4. Participar en comités, previa designación, conforme a normas y procedimientos establecidos para la Universidad, su área de conocimiento y competencia.
 5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
 6. Brindar asistencia en procesos del área de su desempeño, conforme a políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los usuarios.
 7. Aportar elementos de juicio para apoyar actividades académicas y administrativas respecto de la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
 8. Participar activamente en diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia, que se adopten para el cumplir objetivos y metas.
 9. Apoyar al jefe de la dependencia u otros funcionarios de la Universidad, en la aplicación de normas y procedimientos del ámbito de su competencia.
 10. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar investigaciones que sean encomendadas y presentar informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 12. Presentar al superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes y proyectos de su dependencia.
 13. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo del talento humano, físico, tecnológico y financiero a su cargo.
 14. Organizar y actualizar los registros, manuales o electrónicos de la información relativa al área de su desempeño.
 15. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
 16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de gestión académica y administrativa e instrumentos de gestión correspondientes al área de su competencia, dentro del marco del sistema de calidad académica institucional.
 17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y métodos
2. Diseño de procesos y procedimientos
3. MECI



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

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Gestión de Proyectos 6. Estadísticas básicas 7. Desarrollo organizacional 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en el área del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Universidad
Código:	0137
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría general	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conservar y custodiar la memoria institucional, certificar y difundir información normativa y asesorar las actuaciones de la Universidad. Designado por el Rector de la Universidad, orientando sus funciones 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	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

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



Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar la secretaría de los Consejos Superior Universitario y Académico. 2. Realizar la citación a las respectivas sesiones en los lapsos de tiempo establecidos en el Reglamento Interno de los respectivos Consejos Superior Universitario y Académico, por directriz del que tenga la competencia, según el caso. 3. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad. 4. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Superior Universitario, Académico y Electoral Universitario y demás que le sean confiados. 5. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico. 6. Refrendar con el respectivo presidente, los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico. 7. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Superior Universitario, Académico y firmarlas con el respectivo Presidente. 8. Suscribir los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran. 9. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Superior Universitario y Académico y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas, en los casos exigidos por la Ley. 10. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Superior Universitario y Académico. 11. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector y las señaladas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley y en los demás ordenamientos normativos vigentes, que le correspondan por la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Educación Superior 2. Administración pública 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Laboral 5. 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	
Educación	Experiencia
Según el Estatuto General Acuerdo	Según el Estatuto General Acuerdo Superior



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



Superior 004 de 2009: 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional en derecho y posgrado en áreas relacionadas con la administración pública	004 de 2009: Certificar experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación, como el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con los estándares de calidad universitaria establecidos, 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 de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones del jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo las directrices normales para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones, telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando óptima atención y conforme a instrucciones del superior inmediato.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digital y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios brindando orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Normas sobre organización de archivos y documentos 3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental 4. Manejo de equipos de oficina 5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática 6. Relaciones interpersonales 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Nº 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.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

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 Sistemas de la Información y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios
Código:	4064
Grado:	18
Nº de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y tareas de apoyo manual y logístico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos por 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. Apoyar las funciones de logísticas, que requiera la dependencia, de conformidad con	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



- las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
- 2. Apoyar en el desarrollo operativo de actividades programadas en la dependencia, atendiendo requisitos de seguridad y procedimientos respectivos.
- 3. Brindar información básica al público, funcionarios y estudiantes que lo requieran, en temas de su conocimiento y acorde al propósito general del cargo.
- 4. Atender los instructivos de seguridad industrial establecidos para el área de su desempeño.
- 5. Realizar la recepción y distribución oportuna de la correspondencia tanto interna como externa que generen todas las dependencias de la Universidad.
- 6. Llevar registros necesarios para el control de la recepción y distribución de correspondencia, acorde con las normas existentes para tal fin.
- 7. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia.
- 2. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia.
- 3. Manejo de equipos y elementos propios de la dependencia.
- 4. Relaciones interpersonales.
- 5. 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

(Evaluación, seguimiento, planeación, gestión, relaciones con entes externos y reportes de ley)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Control Interno
Código:	1020
Grado:	07
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Via 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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3714

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de control interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación, seguimiento y planes de mejoras de políticas de control interno. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos en los diferentes procesos de la Universidad y la evaluación del modelo estándar de control interno, recomendando la implementación de los correctivos necesarios y suficientes, para cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, 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
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que controles definidos para procesos y actividades de la Universidad se cumplan y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan rigurosamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, acorde con la evolución de la entidad.5. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.8. Fomentar en la Universidad la cultura del autocontrol, como aporte al mejor cumplimiento del quehacer institucional9. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, determine la Universidad.10. Mantener continuamente informados a directivos, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de debilidades detectadas, fallas en cumplimiento y propuestas de mejoramiento respectivas.11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.12. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos profesionales en auditoria y SGCP,2. Conocimientos básicos en administración pública.3. MECI.4. Metodologías sobre procedimientos.5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.



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

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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



6. Normatividad vigente sobre control interno	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en derecho y afines o Administrador Publico o Administración de Empresas o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial O Administración Financiera .Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional, de los cuales Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno. (Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación para el soporte a funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a los estándares de calidad establecidos, 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones que reciba del jefe inmediato.	
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.	
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software usados en la dependencia, de acuerdo con restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas sobre organización de archivos y documentos
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental
4. Manejo de equipos de oficina
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática
6. Relaciones interpersonales
7. Normas, procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia.
8. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

(Aplicación y control, sistema disciplinar y debido proceso)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Control Interno Disciplinario
Código:	1020
Grado:	07
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CEK232437
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



II. AREA FUNCIONAL	
Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los servidores públicos de la Universidad, cumplan debido proceso y se apliquen los correctivos y sanciones pertinentes en cada caso, 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 de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite oportuno y ordenado a quejas o denuncias para inicio preliminar de investigaciones disciplinarias contra servidores públicos de la Universidad. 2. Evaluar el resultado preliminar de las quejas, iniciar los procesos, investigar y fallar en primera o única instancia, procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Universidad, conforme a normas legales sobre la materia e informar a las instancias de control pertinentes, apertura, sanción o archivo de los mismos. 3. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector de la Universidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del proceso disciplinario o como resultado del mismo. 4. Poner en conocimiento de Autoridades de Control disciplinario, fiscal o penal, actuaciones y omisiones de servidores de la Universidad, que puedan enmarcarse en infracciones a disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda por competencia y realizar su seguimiento. 5. Diseñar, el sistema de seguimiento, evaluación y prevención de la conducta disciplinaria y responsabilidades de servidores públicos de la entidad. 6. Fijar procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso. 7. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad. 8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Educación Superior 3. Código disciplinario. 4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Conocimientos profesionales en Derecho. 7. Estatuto de Personal Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico en derecho y afines. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel : Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Naturaleza del cargo Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretaria ejecutiva 4210 18 Uno (1) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores secretariales y de operación para soporte a funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones que reciba del jefe inmediato. 2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con instrucciones que reciba del jefe inmediato. 3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental. 5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de mensajería, garantizando calidad en la atención a los usuarios. 6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo. 7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados 	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



- en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
 9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas sobre organización de archivos y documentos
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental
4. Manejo de equipos de oficina
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática
6. Relaciones interpersonales
7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia
8. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

OFICINA ASESORA JURIDICA

(Cumplimiento procesos de orden legal, jurisdicción coactiva, conceptos, procesos judiciales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico.
Código:	1045
Grado:	08
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Asesoría jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos y contratos que realice la Universidad para el adecuado desarrollo de su quehacer



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER252427
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232436



institucional de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, 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. Asistir y asesorar al rector y servidores públicos de nivel directivo, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y revisar actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y demás que celebre la Administración o deban ser suscritos o aprobados por el rector.
3. Representar jurídicamente a la Universidad y responder demandas, tutelas y recursos en los cuales esté vinculada la entidad y rendir informes periódicos a la rectoría.
4. Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con su área, e implementar las directrices necesarias para la elaboración de proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración.
5. Compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar y sistematizar la documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados.
6. Promover y coordinar eventos y actividades para investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional conforme a programas que organicen las dependencias competentes.
7. Vigilar el registro oportuno y constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Jurídica del Estado LITIGOB.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley General de Educación Superior y normas que la complementen o desarrollen
3. Ley General de Contratación del Estado
4. Administración pública y régimen del empleado público.
5. Normas sobre Derecho Privado
6. Norma sobre carrera docente
7. Conocimientos de Liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos, comunicación asertiva
8. Código Contencioso Administrativo.
9. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional el Núcleo Básico del	Veintiún (21) meses de experiencia



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3794

Conocimiento en derecho y afines. Y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación mecánica, para soporte a las funciones de niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con estándares de calidad establecidos, 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos acorde con instrucciones que imparta su jefe inmediato.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. Establecer comunicación telefónica y electrónica necesaria y tomar nota de mensajería respectiva conforme las instrucciones del superior, garantizando calidad en la atención
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación e información veraz y oportuna.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normas sobre organización de archivos y documentos 3. Protocolos específicos sobre manejo de correspondencia y producción documental 4. Manejo de equipos de oficina 5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática 6. Relaciones interpersonales 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



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	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

Certificado NTCCIP 1000.2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001.2008 SC-CER232438



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Poseer título universitario y título de posgrado legalmente reconocido. 	<p>Acreditar experiencia académica de por lo menos cinco años, como docente universitario de tiempo completo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar labores secretariales y de operación, para soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos conforme a estándares de calidad universitaria establecidos, obedeciendo criterios de eficiencia y eficacia en orden a cumplir el quehacer misional y funciones que la ley, el Estatuto General y manual de funciones establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público interno y externo, personal y telefónicamente, dando trámite y solución a requerimientos, acorde con instrucciones previstas por el jefe inmediato.
2. Redactar oficios y tramitar correspondencia conforme a directrices emitidas por el jefe de la dependencia.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia acorde con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
4. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia, cumpliendo las directrices para el manejo documental.
5. Establecer comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias y tomar nota de los mensajes correspondientes, garantizando la oportuna atención.
6. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con necesidades del servicio y requerimientos del superior respectivo.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, acorde con las restricciones y normas de manejo y operación.
8. Atender al público en forma personal o a través de otros medios y brindar orientación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

e información veraz y oportuna.	
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Normas sobre organización de archivos y documentos 3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental 4. Manejo de equipos de oficina 5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática 6. Relaciones interpersonales 7. Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su jefatura
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro adecuado y oportuno de servicios que brinda el área de desempeño, aplicando normas y procedimientos vigentes, formulación y desarrollo de nuevos procedimientos técnicos administrativos o académicos, realizar estudios o trabajos propios de su cargo 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.	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

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

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