



RESOLUCIÓN No 00030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

El Rector de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 19 y 22 del Acuerdo 10 de 2002 “Estatuto General” y el artículo 8 del Acuerdo 013 de 1996 “Estatuto Orgánico” de la Universidad de Cundinamarca.

CONSIDERANDO

Que por Resolución 322 de 2008, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca.

Que por Acuerdo 010 del 10 de septiembre de 2009, “Por el cual se adicionan los Acuerdos 023 y 024 de 1996 que establece la planta de personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca”, se crearon los cargos administrativos de Director de Extensión, Coordinador de Extensión y Director de Oficina.

Que el Artículo 3 del citado Acuerdo estableció: “El Rector de la Universidad de Cundinamarca mediante Resolución establecerá la denominación de la respectiva dependencia, las funciones y competencias laborales de los cargos creados en el presente Acuerdo”.

Que el Señor Rector queda autorizado para actualizar el Manual del Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca, según lo establece el Artículo 13 Parágrafo del Acuerdo 005 de agosto 5 de 2009

Que por lo expuesto se hace necesario adicionar la Resolución 322 de 2008 en el sentido de incluir las funciones inherentes a los cargos de Director de Extensión, Coordinador de Extensión y Director de Oficina.

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Adicionar a la Resolución 322 de 2008, “Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca”, los cargos administrativos de Director de Extensión, Coordinador de Extensión y Director de Oficina, así:

ff



RESOLUCIÓN No.

0030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE EXTENSIÓN
CODIGO:	2045
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Extensión Facatativá
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y dirigir los planes, programas, proyectos, acciones y actividades que se desarrollan en la ejecución de los diferentes procesos de carácter administrativo en el marco de las normas vigentes, de las políticas y pautas establecidas por la dirección de la institución, de forma que permita optimizar la operación de la extensión, dar cumplimiento a los fines de la universidad y garantizar el apoyo logístico a los procesos misionales que allí se desarrollan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Dirigir y administrar la Extensión.
- 2- Presentar ante la dependencia responsable, el proyecto de presupuesto de la extensión de acuerdo a los lineamientos y expectativas establecidas por la dirección y la normatividad emitida para tal efecto.
- 3- Informar periódicamente al señor Rector sobre el desarrollo de las actividades y marcha de la extensión y que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 4- Supervisar la preservación, mejora, aprovechamiento, acondicionamiento y seguridad del patrimonio de la extensión.
- 5- Fomentar e impulsar el desarrollo de la extensión.
- 6- Definir los objetivos, funciones, metas y actividades de cada una de los procesos propios de la Extensión.
- 7- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas en la extensión e informar periódicamente, sobre su gestión a las instancias respectivas.
- 8- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, que se asignen a la extensión de manera que se optimice su utilización.
- 9- Proponer ante la dirección de la Universidad, políticas generales y particulares de extensión.



RESOLUCIÓN No. 0030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

- 10- Promover el proceso continuo de mejoramiento y aseguramiento de la calidad de los servicios ofrecidos por la extensión.
- 11- Garantizar la vigilancia y control de la seguridad de la extensión.
- 12- Ejecutar políticas administrativas en concordancia con la misión institucional.
- 13- Proyectar el plan de compras para la extensión con el fin de garantizar el suministro oportuno de los insumos y el buen funcionamiento de los procesos.
- 14- Revisar y tramitar las solicitudes de pago de servicios públicos, conforme a las disposiciones y procedimientos institucionales.
- 15- Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de programas y proyectos propios de la extensión.
- 16- Promover el desarrollo de una cultura de Gestión de la Calidad entre los servidores y las dependencias que conforman la extensión.
- 17- Establecer condiciones propicias para el fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Control y la participación de los servidores en el mejoramiento de la prestación de los servicios.
- 18- Representar a la extensión ante los comités en los que sean asignados, así como ante terceros cada que sea requerido y de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y vigentes en la Universidad y su área de especialización.
- 19- Coordinar y apoyar el proceso académico, extensión, investigación y docencia desarrollada en la extensión.
- 20- Las demás que le sean asignadas por las normas de la Universidad, la Ley y/o delegadas por el señor Rector.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No.
0030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control S.I.G.C en la extensión está acorde a los lineamientos institucionales.
- El proyecto de presupuesto presentado corresponde a las necesidades de la extensión.
- La proyección presentada del plan de compras garantiza el suministro oportuno de insumos para el buen funcionamiento de los procesos ejecutados en la extensión.
- La ejecución de las políticas administrativas es coherentes con la misión institucional.
- Los recursos se administran garantizando su optimización

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en materia de educación superior y autonomía universitaria
Administración de personal
Régimen administrativo y público
Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la norma NTCGP:1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación universitaria profesional
Título de formación en el nivel de Especialización
Cinco(5) años de experiencia profesional

88



RESOLUCIÓN No. 0030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COORDINADOR DE EXTENSIÓN
CODIGO:	2044
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	CHIA – SOACHA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y dirigir los procesos de carácter administrativo y brindar apoyo logístico a los procesos misionales que se desarrollen en extensiones con menos de mil (1000) estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar la Extensión.
2. Ejecutar las medidas administrativas que permitan optimizar la operación de la extensión.
3. Coordinar las actividades necesarias que permitan la ejecución de los procesos misionales desarrollados en la extensión,
4. Gestionar los recursos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos misionales desarrollados en la extensión en tiempo oportuno y con la calidad requerida.
5. Ejecutar políticas fijadas institucionalmente en concordancia con la misión y visión.
6. Garantizar la vigilancia y control de la seguridad de la extensión.
7. Proyectar el plan de compras para la extensión conforme a los lineamientos institucionales
8. Revisar y tramitar las solicitudes de pago de servicios públicos, conforme a las disposiciones y procedimientos institucionales.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de programas y proyectos propios de la extensión.
10. Promover el desarrollo de una cultura de Gestión de la Calidad entre los servidores y las dependencias que conforman la extensión.

88

RESOLUCIÓN No. 030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

11. Establecer condiciones propicias para el fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Control y la participación de los servidores en el mejoramiento de la prestación de los servicios.
12. Proyectar el proyecto de presupuesto de la extensión de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Representar a la Universidad ante los comités en los que sea asignado, así como ante terceros cada que sea requerido y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Universidad y su área de especialización.
15. Dirigir, coordinar y apoyar el proceso académico, extensión, investigación y docencia desarrollada en la extensión
16. Las demás que le sean asignadas por las normas de la Universidad, la Ley y/o delegadas por el señor Rector

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control S.I.G.C en la extensión está acorde a los lineamientos institucionales.
- La gestión de los recursos e insumos de la extensión es acorde a las necesidades y garantiza el buen funcionamiento de los procesos ejecutados en la extensión.
- La administración de los recursos de la extensión garantiza su eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de educación superior y autonomía Universitaria
- Administración de personal
- Régimen administrativo y público
- Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la norma NTCGP:1000



RESOLUCIÓN No. 030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria profesional
Titulo de formación en el nivel de Especialización
Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE OFICINA
CODIGO:	3010
GRADO:	1
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del área a cargo teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución el control y evaluación de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativos de una dependencia o grupo de trabajo, garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Analizar, revisar los procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles.
3. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
5. Absolver consultas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, normas y acuerdos convencionales y las políticas institucionales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Representar a la Universidad ante los comités en los que sea asignado, así como ante terceros cada que sea requerido y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Universidad y su área de especialización.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 1030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

8. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de programas de trabajo que realice el personal subalterno que le sea asignado.
9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
10. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.
11. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
12. Participar activamente, bajo la coordinación de la Planeación de la Universidad, en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
14. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Dirigir, coordinar, responder de al área designada.
16. Las demás que le sean asignadas por las normas de la Universidad la Ley, y/o delegadas por el señor Rector

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los conceptos emitidos están acordes a la normatividad vigente
- Los informes se entregan oportunamente y conforme a las directrices establecidas institucionalmente.
- Las Políticas institucionales son ejecutadas en concordancia a la misión
- Los recursos son asignados garantizando su optimización
- La implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control S.I.G.C está acorde a los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos al área de desempeño
- Conocimientos de la norma NTCGP:1000
- Conocimiento sobre legislación Universitaria y autonomía Universitaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria profesional
Titulo de formación en el nivel de Especialización
Cinco (5) años de experiencia profesional, así: tres (3) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia relacionada, con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No.

030

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 322 DE 2008, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ARTÍCULO 2.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias especialmente lo contenido en la Resolución 217 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá, a los 30 MAR. 2011

ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
RECTOR