

1000-56.5

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 000768

19 MAY 2022

Por la cual se modifica para adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales un núcleo básico del conocimiento al cargo Profesional Especializado, Código: 222, Grado:05 de la Planta Globalizada de Cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA-

EL RECTOR DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones es un instrumento de la administración de personal a través del cual se establecen las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece «No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente».

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 –Único de la Función Pública- establece «Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio».

Que mediante Acuerdo No. 023 del 10 de noviembre de 2017 expedido por el Consejo Directivo de la UCEVA, se estableció la estructura organizacional y se adoptó la Planta Global de Cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, el cual en su artículo 13, determina que el Rector es quien expide el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Institución, el cual se encuentra contenido en la Resolución Rectoral No. 2194 del 22 de diciembre de 2017, modificado por las Resoluciones Rectorales 1707 del 31 de agosto de 2018, 1287 del 17 de septiembre de 2019, 991 del 6 de agosto de 2020, 0481 del 25 de marzo de 2022 y 0688 del 6 de mayo de 2022.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, como una agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9, señala:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...)”

Que el parágrafo 1º de la precitada normativa, establece: “(...) Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.”.

Que en aras de garantizar el principio de igualdad y el mérito a los empleados vinculados a la Planta Globalizada de Cargos de la Institución, se hace necesario incorporar en el Manual

000768

Específico de Funciones, el núcleo básico del conocimiento –NBC- que contenga la profesión Contaduría Pública en el Cargo Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 05 para el Área de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, y en cumplimiento de la precitada normativa se adicionará el precitado Núcleo Básico de Conocimiento, contenido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que consecuente con lo explicitado es necesario realizar la modificación y adición pertinente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Planta Globalizada de Cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA-.

En mérito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 2194 del 22 de diciembre de 2017 y modificado por las Resoluciones Rectorales Nos. 1707 del 31 de agosto de 2018, 1287 del 17 de septiembre de 2019, 991 del 6 de agosto de 2020, 0481 del 25 de marzo de 2022, 0688 del 6 de mayo de 2022, en el sentido de incorporar, el núcleo básico del conocimiento –NBC- que contenga la profesión Contaduría Pública en el Cargo Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 05 para el Área de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, y en cumplimiento de la precitada normativa se adicionará el precitado Núcleo Básico de Conocimiento, contenido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado Salarial:	05
Número de Cargos:	NUEVE (9)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o áreas funcionales de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión profesional de los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia a la cual este asignado en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y protocolos vigentes.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos determinados para la dependencia. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos de los sistemas de gestión implementados en la Institución de acuerdo con las normas vigentes. 3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como los de ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad el Plan de Desarrollo Institucional y los indicadores institucionales establecidos. 4. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 5. Realizar los procesos de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los 	

propósitos misionales de la dependencia de su competencia en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, los Acuerdos del Consejo Directivo y Académico y las Resoluciones Rectorales, las normas legales, estatutarias y reglamentarias de conformidad con los protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA y/o legales establecidos.
8. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la dependencia de su competencia en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA de gestión jurídica, técnica, administrativa y/o financiera, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, los Consejos Directivo y Académico y las autoridades competentes de la UCEVA, en forma oportuna

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

1. Presentar propuestas de mejoramiento y actualización tecnológica, orientadas a sostener una adecuada infraestructura de nuevas tecnologías en todos los ámbitos del registro académico de estudiantes.
2. Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico.
3. Desarrollar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las Políticas institucionales, el Plan de Desarrollo, las normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.
4. Atender el registro de inscripción, matrícula y desempeño académico de los estudiantes, en coordinación con los Decanos de las diferentes facultades, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Gestionar y coordinar los procesos correspondientes a la inscripción, admisión, selección y matrícula académica de los estudiantes, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos administrativos establecidos por la UCEVA.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los calendarios académicos para cada periodo académico de los programas académicos de la Institución.
7. Velar y evaluar la correcta funcionalidad de los sistemas de información que la dependencia utilice para el desarrollo de los procesos de gestión académica.
8. Rendir en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los informes de indicadores exigidos por el MEN, cumpliendo con las metodologías establecidas.
9. Expedir y firmar las certificaciones relacionadas con la información sobre admisiones, registro y notas académicas.
10. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.
11. Orientar a las facultades en los procesos relacionados con la gestión académica, garantizando su adecuada implementación en concordancia con los protocolos y procedimientos establecidos.
12. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
13. Innovar permanentemente en la creación de estrategias que faciliten el procesamiento y el análisis de la información, de manera que ésta sirva de insumo a la formulación de políticas académicas relacionadas con la administración de estudiantes.
14. Generar y/o renovar los carnets a los estudiantes en cada periodo académico.
15. Implementar mecanismos de Autocontrol y seguimiento en los procesos que dirige, coadyuvando al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

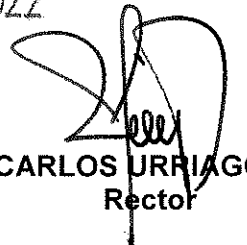
NTCGP 1000:2009 y normatividad vigente sobre sistema de gestión de la calidad.
 Normatividad y Sistema de control interno
 Función pública
 Plan de Desarrollo Institucional
 Planes de acción


Diseño, análisis y evaluación de procesos propios de la dependencia. Plan Nacional de Desarrollo Proyecciones económicas de la región, la Nación y el Departamento en materia tributaria y de presupuesto. Proyecciones de cobertura, investigación, docencia, proyección social en Educación Superior. Políticas Estatales en Educación Superior. Normatividad sobre contratación Estatal Elaboración de Presupuestos Sistema de acreditación y gestión de la calidad en Instituciones de Educación superior. 1. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. Proyecto Educativo Institucional Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administrador de Empresas, Administrador de Negocios o Administrador Financiero o Administrador Público, Derecho, conforme el Decreto 1083 de 2015. *Se aplicará la equivalencia y la inclusión del área: ADMINISTRACIÓN, conforme la Ley 20 de 1988, Ley 1006 de 2006.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Títulos Profesionales con Tarjeta o matrícula Profesional vigente, según el caso y conforme la Ley.	
Títulos de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Artículo 2º los demás artículos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado por las Resoluciones Rectorales 1707 del 31 de agosto de 2018, 1287 del 17 de septiembre de 2019, 991 del 6 de agosto de 2020, 0481 del 25 de marzo de 2022 y 0688 del 6 de mayo de 2022, continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Tuluá, a los 19 MAY 2022


JUAN CARLOS URRIAGO FONTAL
 Rector

Elaboró: Diana A. Arias 
 Jefe de Oficina de Gestión Humana

Vo. Bo. Vivian Zuleima Echeverry 
 Jefe Oficina Jurídica