

RESOLUCIÓN N° 791
(30 de Julio de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA - Umayor, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en el artículo 38 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 16 de 17 de junio de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Función pública", establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.

Que la Dirección de Talento Humano en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020 elaboró la justificación técnica que soporta la modificación de la ficha de la plaza de empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 04, del Área funcional: Admisiones y Registro, cuyo propósito principal es *“Coordinar, sistematizar, controlar y ejecutar la programación de toda la información académica que requiere el desarrollo de los procesos misionales de la Institución.”*

Que teniendo en cuenta la necesidad de buscar el mejoramiento de los procesos y la multifuncionalidad y diversidad en la dirección de estos y lo determinado en la justificación técnica se modifica la ficha técnica correspondiente a la plaza de empleo denominada Profesional Universitario código 219 grado 04, en los ítems de las funciones esenciales y los requisitos de estudio para el ejercicio del cargo.

Que el artículo 38, literal i, del Estatuto General de Umayor, faculta al Rector para expedir los diferentes Manuales de la Institución, entre ellos el de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los diferentes empleos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la ficha técnica del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, para el caso específico del cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 04, que se asignará a la dependencia de Extensión y Proyección Social, el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMISIONES Y REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, sistematizar, controlar y ejecutar la programación de toda la información académica que requiere el desarrollo de los procesos misionales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar balance e informes como parte de la planeación de cada nuevo período académico. 2. Administrar bases de datos del sistema académico con el fin de garantizar la interacción con las dependencias para el registro oportuno de los diferentes procesos académicos. 3. Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones, el Reglamento Estudiantil y Académico en los asuntos que son de su competencia. 4. Velar por el cumplimiento del Reglamento estudiantil y académico en lo concerniente a sus funciones. 5. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión. 6. Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior jerárquico. 7. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico. 8. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad. 9. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos. 10. Organizar, supervisar y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución. 11. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que Institucionalmente corresponda. 12. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito. 13. Diseñar y ejecutar planes de expansión regional conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 14. Coordinar la implementación de programas académicos en sedes regionales, garantizando su calidad y pertinencia territorial. 15. Establecer vínculos estratégicos con actores regionales (gobiernos locales, empresas, comunidades, ONGs). 16. Supervisar la operación administrativa y académica de las sedes o centros regionales. 17. Apoyar procesos de admisión, matrícula y promoción en contextos regionales. 18. Monitorear indicadores de desempeño regional y generar informes para la alta dirección. 19. Promover procesos de aseguramiento de la calidad en las sedes regionales. 20. Coordinar y supervisar al personal académico y administrativo en regiones. 21. Asegurar la implementación de políticas institucionales (inclusión, equidad, calidad) en el ámbito regional. 22. Participar en redes interinstitucionales y de desarrollo territorial para fortalecer la vinculación regional. 23. Apoyar procesos de internacionalización con enfoque territorial. 	
<p align="center"> www.umayor.edu.co      umayorctg </p> <p align="center">Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría</p>	

24. Coordinar eventos, talleres, charlas o actividades comunitarias en las regiones donde opera la institución.
25. Aplicar el autocontrol en el ejercicio de las funciones y responsabilidades del empleo.
26. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Marco normativo de la educación superior.
3. Sistema de control interno y calidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Técnica de la Gestión Documental
6. Estudio de Mercadeo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Institución ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de personal ● Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento (NBC) en: Psicología, Psicopedagogía, Trabajo Social y Administración de empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Dirección de Talento Humano procederá a retirar del Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta administrativa de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, la ficha técnica del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 04 modificada y en su reemplazo incorporará la ficha técnica descrita en el Artículo Primero de la presente Resolución, para que haga parte integral del prenombrado Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los 15 días del mes de julio de 2025

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario General

Proyectado por: Dirección de Talento Humano

www.umayor.edu.co



Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría