



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

5665

www.uptc.edu.co

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**ANEXO RESOLUCIÓN RECTORAL 5665 DE 15 DE
DICIEMBRE DE 2016**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS

RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN

Avenida Central del Norte
PBX 7405626 Tunja



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

5065

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Periodo Fijo
Denominación del Empleo:	Rector
Código:	45
Grado:	23
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Consejo Superior Universitario

II. AREA FUNCIONAL

Rectoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar el desarrollo de la misión, políticas, objetivos y principios de la institución en concordancia con los planes, programas y proyectos, para mantener y mejorar continuamente el funcionamiento de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad, trabajar por su engrandecimiento y disponer, o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales. Cada año debe presentar una memoria de gestión a los Consejos Superior y Académico.
2. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
3. Orientar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las dependencias académicas y su desarrollo armónico.
4. Adoptar los sistemas de bibliotecas, publicaciones e información científica, información estadística, admisiones, registro y control académico, presupuesto, contabilidad, administración de personal, adquisiciones y suministros, archivos y microfilmación, almacenes, inventarios y administración de planta física, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
5. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y nombrar apoderados.
7. Ejercer la representación de la Universidad, o nombrar delegados, ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación.
8. Velar por la conservación y el acrecentamiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Universidad.
9. Aceptar, según lo previsto en el Régimen Contractual de la Universidad y cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Superior, donaciones y legados, y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito.
10. Someter el proyecto de presupuesto de la Institución a consideración del Consejo Superior, previa recomendación del Consejo Académico, y ejecutarlo una vez expedido.
11. Autorizar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.
12. Procurar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad.
13. Fijar el valor de los servicios de extensión y de investigación.
14. Reglamentar, previo concepto del Consejo Académico, la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de la Universidad,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- y efectuar oportunamente la convocatoria cuando se produzca la vacante o se venza el período de alguno de ellos.
15. Nombrar y remover a los directivos y al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de esas personas.
 16. Nombrar, remover, encargar y conceder licencias a los funcionarios de la Institución, con arreglo a las disposiciones vigentes.
 17. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en los estatutos y los reglamentos de la Institución, con potestad para imponer a los integrantes del personal universitario las sanciones de suspensión, de expulsión y de destitución reservadas a él. Mientras se desarrolla el proceso disciplinario, y cuando las circunstancias y la falta lo ameriten, puede suspender a quien es objeto de investigación; contra esta decisión sólo cabe el recurso de reposición.
 18. Designar, para lapsos de hasta seis meses, a Decanos encargados.
 19. Autorizar las comisiones de estudio de acuerdo con los planes de desarrollo de las Facultades.
 20. Autorizar permisos hasta por tres días, y hasta por dos veces al año, para el personal administrativo no adscrito a los Decanos; y conceder las demás comisiones y licencias, cuya duración sea superior a treinta días.
 21. Firmar los títulos que la Universidad otorgue y las correspondientes actas de grado.
 22. Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable, la suspensión de actividades de la Universidad hasta por quince días. Cuando la suspensión sea superior a ocho días requiere el concepto favorable del Consejo Académico.
 23. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamento de la Universidad, las decisiones emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico, y preservar el orden interno Institucional.
 24. Informar, anualmente, al Consejo Superior sobre la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional,
 25. Expedir, mediante Resoluciones, los actos administrativos; adjudicar y suscribir los contratos y órdenes que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 26. Expedir los actos de ejecución del Presupuesto, una vez sea aprobado por el Consejo Superior; someter a su consideración las modificaciones presupuestales, rendir informe de su ejecución y actuar como ordenador del gasto.
 27. Sustentar y gestionar, ante los órganos centrales del Estado, las necesidades presupuestales de funcionamiento e inversión, congruentes con los requerimientos institucionales.
 28. Refrendar, con su firma, los títulos académicos que confiere la Universidad.
 29. Designar a los Decanos de Facultad, a los Decanos Adhoc, a los Decanos de Sedes Seccionales y a las demás autoridades académico-administrativas, que sean de su competencia.
 30. Rendir informe anual, ante la comunidad universitaria, sobre su gestión.
 31. Presidir el Consejo Académico.
 32. Reglamentar el funcionamiento de los Comités que se creen en la Universidad
 33. Asignar y conceder las comisiones que sean de su competencia, conforme con los Estatutos.
 34. Organizar el proceso de planeación de la Universidad, mediante la integración de las sedes y el desarrollo armónico de la Institución en su conjunto.
 35. Dirigir el proceso de evaluación de la Universidad; adoptar las medidas necesarias para su constante mejoramiento, y proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.
 36. Delegar algunas de sus funciones en organismos o autoridades de la Universidad, dentro de los márgenes de la Ley y los Estatutos.
 37. Presentar proyectos de Acuerdo ante el Consejo Superior
 38. Las demás, de carácter ejecutivo, que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad, que no estén expresamente atribuidas a otras autoridades universitarias o que le sean asignadas o delegadas por el Consejo Superior.
 39. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
 40. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública y Alta gerencia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control interno.
3. Gestión y planeación estratégica
4. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Básicos de Economía Pública.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Integrados de Gestión.
10. Ley General de Educación.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidos por Acuerdo del Consejo Superior para ocupar el cargo del Rector	Los establecidos por Acuerdo del Consejo Superior para ocupar el cargo del Rector

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Las funciones aquí contenidas son las establecidas por Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y los requisitos para desempeñar este cargo serán los establecidos en el mismo Estatuto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Vicerrector Académico
Código:	60
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, normas, planes y programas de la universidad, para obtener y mantener la acreditación de alta calidad de los programas de la institución garantizando el desarrollo integral de procesos académicos.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y formular las propuestas de políticas, la planeación y la reglamentación académica en el eje de docencia y formación; la asesoría, orientación y gestión de los procesos de acreditación y evaluación institucional; la orientación y liderazgo de los procesos de creación, modificación, suspensión, apertura, reapertura y supresión de los programas de pregrado y posgrado.
2. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo integral de los programas académicos presenciales y a distancia, de pregrado, posgrado y educación continuada, tanto en la sede central como las Sedes, facilitando la coordinación con los procesos académicos correspondientes.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el ámbito académico, fortaleciendo los canales de comunicación entre las mismas.
4. Proponer ajustes a la organización interna, académica y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites académicos y programas académicos de la Universidad, para facilitar el adelanto de las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes.
5. Asistir a la rectoría en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes, estudiantiles, financieros y competentes a estos, facilitando el estudio en coordinación con la dirección de las diferentes Facultades e Instituciones Académicas de la Universidad.
6. Coordinar las actividades de evaluación y calificación de méritos del personal docente y la elaboración y presentación de la programación académica para el control de su desarrollo.
7. Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las facultades, para fomentar el desarrollo de la investigación científica y excelencia académica en los programas.
8. Coordinar y controlar el proceso de admisión y matrículas de estudiantes velando por la aplicación de normas referentes al registro y matrículas, para asegurar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.
9. Orientar y coordinar el proceso de autoevaluación de los diferentes programas académicos para fortalecer el proceso de acreditación de acuerdo con las necesidades y propósitos de la Universidad; siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.
10. Adoptar y mantener el Sistema de Control Interno de la institución, para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
11. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Vicerrectoría Académica o efectuar las delegaciones correspondientes a la Universidad



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control interno.
3. Administración de Recurso Humano.
4. Administración de Recursos Financieros.
5. Ley General de Educación.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en docencia universitaria y/o en cargos académico-Administrativos.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Con postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional en docencia universitaria y/o en cargos académico-Administrativos.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Vicerrector Administrativo y Financiero
Código:	60
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos financieros y administrativos de la institución, garantizando el adecuado y efectivo manejo de los recursos físicos y económicos que permitan el normal funcionamiento de la universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar el sistema integrado de gestión siguiendo los procedimientos establecidos para verificar la implementación y el cumplimiento de los requisitos.
2. Asistir a reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado por el rector, para representar la institución en asuntos de competencia de la Universidad.
3. Asistir a la rectoría y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
4. Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias de la organización y los sistemas de información a fin de lograr ventajas competitivas sostenibles y asegurar el desarrollo del plan estratégico.
5. Coordinar el diseño y ejecución de los programas y proyectos generales de la Universidad, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su correcto funcionamiento.
6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas para propiciar la concertación entre todos los actores de la organización.
7. Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación rectoral, normas administrativas y fiscales vigentes; asegurando su adecuada distribución y asignación.
8. Preparar el proyecto de presupuesto anual de inversión, en coordinación con el proceso de planeación para asignar los recursos que soporten el funcionamiento adecuado de los procesos académico-administrativos de la Institución.
9. Evaluar informes del sistema financiero, procedimientos contables y actividades de inversión para verificar el cumplimiento de la programación presupuestal.
10. Negociar acuerdos colectivos cuando haya sido delegado por la Rectoría para ello, así como y asegurar el cumplimiento de los requisitos de las negociaciones, basado en el diagnóstico de necesidades de la Universidad para garantizar el normal funcionamiento institucional.
11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones para regular los procedimientos y trámites administrativos internos.
12. Asesorar al Rector y a los funcionarios del nivel directivo sobre la interpretación y administración de políticas en materia Financiera para garantizar el manejo efectivo de los recursos de la Universidad.
13. Supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de inversión y funcionamiento de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planeación
15. Asesorar a los jefes de oficina sobre la interpretación y administración de políticas en materia financiera para garantizar el manejo efectivo de los recursos de la Universidad.
16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control interno.
3. Administración y Gestión pública.
4. Normas sobre contabilidad gubernamental.
5. Normas presupuestales de carácter nacional.
6. Planes financieros.
7. Administración de Recurso Humano.
8. Nociones Básicas de Economía Pública.
9. Administración de Recursos Financieros.
10. Sistemas Integrados de Gestión.
11. Contratación Pública y Privada.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Con postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas económicas, financieras, administrativas o afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Industrial y Afines

Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas económicas, financieras, administrativas o afines.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Investigación y Extensión
Código:	60
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigación y Extensión
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Investigación y Extensión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos, recursos y actividades de tipo investigativo, promoviendo el desarrollo científico, humanístico y social para fortalecer la investigación y la extensión académica en la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación y de extensión.
- Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación y la extensión de la Universidad, para mantener el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.
- Promover proyectos de investigación interdisciplinarios para el desarrollo científico, humanístico y social en la institución.
- Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación y la extensión, generando espacios de información que permitan la divulgación de los resultados de las mismas.
- Supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
- Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
- Orientar el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación y extensión.
- Promocionar las redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.
- Establecer el sistema de seguimiento y medición de los proyectos en curso y propuestas investigativas, para desarrollar control y vigilancia que asegure su correspondencia con las estrategias de la institución.
- Gestionar administrativamente los recursos y ejecutar el gasto de los mismos, para planear y promover las actividades de investigación y de extensión que desarrolla la Universidad.
- Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven fortalecimiento de la investigación y la extensión, facilitando el desarrollo y promoción de los investigadores, docentes, consultores y personal auxiliar.
- Asistir y participar en representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones del Rector.
- Determinar lineamientos que permitan orientar a los tutores de los proyectos en la formulación y desarrollo, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
- Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
- Coordinar las actividades de convocatoria que emite la Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación y la extensión, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Implementar estrategias de creación, consolidación y cualificación de semilleros, grupos y redes de investigación para fortalecer la actividad académico investigativa de la universidad.
17. Rendir los informes necesarios acerca de la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión, para servir de soporte a los diferentes procesos institucionales.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Contabilidad.
6. Contratación Pública y Privada.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en cargos académico-administrativos y/o en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y/o extensión.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Con postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional en docencia universitaria y/o en cargos académico-Administrativos.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS





Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.

Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Relaciones Internacionales
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar alianzas estratégicas con organizaciones, centros educativos, institutos de investigación de otros países, para incentivar el desarrollo de nuevo conocimiento, la movilidad internacional de estudiantes y docentes, el desarrollo de competencias académicas y la aplicación de tecnologías que promuevan soluciones a las problemáticas nacionales, regionales y mundiales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Universidad.
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 de la Universidad.
3. Asistir y participar, en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento y desarrollo de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.
6. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.
7. Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales.
8. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad.
9. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.
10. Verificar y gestionar fuentes de financiación externas para la realización de proyectos de interés de la Universidad.
11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
12. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Contabilidad.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Relaciones Internacionales y Lenguas Modernas, economía, administración de empresas, derecho, contaduría, Ingeniería, administración pública y afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar competencia lectora de una segunda lengua.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Relaciones Internacionales y Lenguas Modernas, economía, administración de empresas, derecho, contaduría, Ingeniería, administración pública y afines.</p> <p>Acreditar competencia lectora de una segunda lengua.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Investigación
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigación y Extensión
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector de Investigación y Extensión

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Investigación y Extensión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y formular las propuestas de política y reglamentación de la investigación, orientadas a promover el fomento y promoción de la investigación, el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación; la promoción de redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, la gestión de los procesos de investigación, tales como creación y consolidación de grupos, formulación, revisión, aprobación y evaluación de proyectos, así como la transferencia de sus resultados.
2. Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.
3. Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación en la Universidad y mantener intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.
4. Promover el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
5. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
6. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
7. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
8. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
9. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
11. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
13. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

15. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
16. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
17. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
18. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
19. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
20. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
21. Coordinar la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
22. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
23. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
24. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.
10. Normatividad sobre Ciencia y Tecnología.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Extensión y Consultoría
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Extensión y Consultoría
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector de Investigación y Extensión

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Investigación y Extensión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de diseño, organización e implementación de programas de extensión universitaria o proyección social para los usuarios que constituyen la población objeto, en concordancia con las fortalezas institucionales y las demandas del entorno en los campos académico, axiológico y cultural.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Formular y definir las políticas, la planeación, reglamentación, procesos y procedimientos en materia de extensión en sus diferentes modalidades, así como las relacionadas con la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de los museos.
3. Definir las metodologías y estándares para la construcción de los portafolios de servicios; la consolidación del portafolio de servicios de la Universidad; la gestión y promoción de las convocatorias para la gestión de las diferentes modalidades de extensión.
4. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
5. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
6. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
7. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
9. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
11. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
13. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

preventivas y correctivas.

14. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
15. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
16. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
17. Formular la contextualización y conceptualización de la extensión académica de conformidad con la normativa legal e institucional y las perspectivas de su desarrollo estratégico y la proyección social.
18. Dirigir la elaboración de diagnósticos y actualización de la información sobre las demandas internas y externas, de extensión.
19. Dirigir la elaboración de propuestas que articulen las funciones sustantivas universitarias, al desarrollo del programa de extensión, para la proyección de las fortalezas institucionales. Dirigir y mantener actualizado el proceso de extensión y sus procedimientos. Dirigir los programas de egresados, prácticas y portafolio de servicios especiales.
20. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
22. Asesorar a las instancias respectivas de las Sedes y Facultades para la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.
23. Dar asesoría para gestionar la extensión y garantizar la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación y la orientación para la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.
24. Liderar el diseño, formulación y debate de las propuestas de política, estrategias y reglamentación para efectos de la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual
25. Planear, promover y prestar los servicios de asesoría que requiera la comunidad para preservar el patrimonio histórico y cultural, y otros bienes que conforman la identidad nacional.
26. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.
9. Normatividad sobre ciencia y tecnología.
10. Ley General de Educación.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno





Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Física y Recreación, Administración, Ingeniería Industrial y Biología, Microbiología y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Física y Recreación, Administración, Ingeniería Industrial y Biología, Microbiología y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas de la Universidad; diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias que contribuyen al logro de los objetivos misionales, bajo las directrices dadas por el Rector y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Elaborar el plan de acción del área de desempeño de acuerdo a los requerimientos informáticos y planeación institucional,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

para asegurar sistemas de información, eficientes y confiables.

14. Administrar y controlar los sistemas de información institucional de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener en correcto funcionamiento las bases de datos, redes y servicios informáticos.
15. Emitir conceptos técnicos de adquisición de productos de software y hardware, siguiendo los procedimientos establecidos para mejorar la infraestructura informática y telecomunicaciones de la institución.
16. Diseñar y aplicar acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados de seguimiento e indicadores del plan de acción para mejorar los sistemas de información institucionales.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
18. Acoger los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante Decreto 415 de 2016.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Compras.
5. Administración de recursos físicos.
6. Administración y gestión pública.
7. Administración de Bases de Datos.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditación profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015 y Decreto 415 de 2016.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Período
Denominación del Empleo:	Decano
Código:	85
Grado:	18
Número de Cargos:	11
Dependencia:	Facultad Ciencias de la Educación - 1 Facultad de Ciencias Económicas - 1 Facultad Ciencias Agropecuarias - 1 Facultad de Ciencias - 1 Facultad Ciencias de la Salud - 1 Facultad de Ingeniería - 1 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - 1 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia - 1 Sede Duitama - 1 Sede Sogamoso-1 Sede Chiquinquirá-1
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Facultad Ciencias de la Educación
 Facultad de Ciencias Económicas
 Facultad Ciencias Agropecuarias
 Facultad de Ciencias
 Facultad Ciencias de la Salud
 Facultad de Ingeniería
 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia
 Sede Duitama
 Sede Sogamoso
 Sede Chiquinquirá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y dirigir la aplicación de políticas institucionales en programas académicos, relacionados con la toma de decisiones y la solución de problemas académico - administrativos, que se presentan en las actividades de la facultad y promueven la investigación y el desarrollo de nuevas alternativas educativas, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Institución por delegación del Rector en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia para informar acerca de su Gestión.
2. Trazar objetivos y metas que permitan estructurar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proyecto institucional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Construir planes institucionales con el apoyo del proceso de planeación, contando con la participación de las Escuelas y Unidades Administrativas, para proyectar acciones que fortalezcan la institución.
4. Presentar, ante el Consejo Académico, las políticas, planes y programas relacionados con los aspectos académicos, administrativos, financieros, de personal y de bienestar universitario, de su unidad académica o Sede
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Facultad y la Sede.
6. Evaluar permanentemente los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y actividades de formación para proponer los ajustes necesarios.
7. Solicitar bienes y recursos requeridos en la facultad, de acuerdo a necesidades, conveniencia y oportunidad para garantizar la prestación y mejora de servicios a la comunidad universitaria.
8. Dirigir, organizar y coordinar el proceso de acreditación de los diferentes programas académicos adscritos a la facultad o Sede facilitando el cumplimiento de los requerimientos normativos.
9. Planear, dirigir y evaluar las actividades de los programas académicos y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.
10. Promover la formación, especialización y actualización de los docentes, en concordancia con las políticas y prioridades fijadas por el Consejo de la Facultad o Consejos de Sede para mejorar la calidad de la educación en la institución.
11. Ejercer las funciones administrativas que delegue el Rector, el consejo académico, el consejo de facultad o Consejo de Sede, para mantener la viabilidad de los procesos académico-administrativos.
12. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de la respectiva facultad, los estatutos, las normas y las políticas enmarcadas en los consejos del superior, académico de facultad, apoyando el funcionamiento de los procesos institucionales.
13. Presentar al proceso de planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la facultad o Sede, para facilitar su actuación como ordenador del gasto de su Facultad.
14. Atender la ordenación del gasto, de acuerdo con la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes.
15. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos, el apoyo administrativo y logístico de las Escuelas, Centros e Institutos de la Facultad o Sede.
16. Fomentar el desarrollo académico y cultural de la Facultad o Sede, de acuerdo con los planes y programas generales para contribuir en la formación integral de la comunidad universitaria.
17. Presentar informes periódicamente al rector y al consejo académico de la Universidad sobre las actividades de la facultad o Sede, dando a conocer los eventos de su gestión de acuerdo a la normatividad.
18. Aplicar políticas institucionales en concordancia con el direccionamiento estratégico para la correcta toma de decisiones y cumplimiento de los indicadores de gestión.
19. Refrendar con su firma los documentos de titulación académica para dar autorización a los diferentes procesos que lo requieran.
20. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
21. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control interno.
2. Ley de Educación.
3. Administración y gestión pública.
4. Administración de Recurso Humano.
5. Administración de Recursos Financieros.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Planeación
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades de su grupo de trabajo para el desarrollo de los planes y políticas trazadas.
2. Coordinar el Programa de Auditorías mediante actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos, para determinar la eficacia del sistema de gestión implementado.
3. Orientar y coordinar a las diferentes dependencias e instancias de la universidad para la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación y para la formulación de los planes de acción
4. Promover y supervisar estudios que permitan mejorar los servicios a su cargo para dar oportuno cumplimiento a los planes institucionales.
5. Planificar los sistemas integrales de la institución verificando que las acciones ejecutadas al interior de su área de desempeño sean coherentes con la normatividad vigente.
6. Adelantar las gestiones necesarias en la ejecución y seguimiento de los planes del área de desempeño para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
7. Determinar estrategias que permitan alcanzar los objetivos institucionales y definir los recursos que aseguren el desarrollo de las mismas.
8. Asistir y participar en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la condición de su empleo, para representar a la Universidad.
9. Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno para asegurar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
10. Asistir a las directivas de la Universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia para facilitar la toma de decisiones al interior de la institución.
11. Rendir los informes necesarios acerca de la gestión del área de desempeño, para servir de soporte a los diferentes procesos institucionales.
12. Asignar responsabilidades en el desarrollo de planes, programas y proyectos de acuerdo a los procesos de calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
13. Direccionar la gestión del desempeño alineando los objetivos de su grupo de trabajo con los de la organización, de tal manera que logre el compromiso y pertenencia institucional.
14. Propiciar la adopción y el mantenimiento de prácticas laborales que promuevan la salud, seguridad y bienestar de su equipo de trabajo facilitando el desarrollo de sus actividades.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

15. Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal
16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Administración de Recurso Humano.
11. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto 1083 de 2015





Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Jurídico
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Líderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas, de forma que se garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Secretario General en el seguimiento, control y realimentación del cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo superior
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. Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales para la suscripción de convenios y contratos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Asesorar jurídicamente los procesos en que sea parte la Institución ante la justicia ordinaria y contencioso-administrativa.
5. Asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas de los contratos y convenios.
6. Coordinar legal y administrativamente, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Contratación, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
7. Proyectar y velar por la legalidad de los actos administrativos que suscriba el representante legal de la institución y que se relacionen con su área de gestión.
8. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones populares.
9. Reportar a los entes de control y gubernamentales, la información relacionada con su área de gestión. Asesorar a la Rectoría y a las Vicerrectorías de la Universidad
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
4. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
5. Contratación Pública y Privada.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Control Disciplinario
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para brindar orientación profesional y asistencia al Rector, para la aplicación y el adecuado manejo del Régimen Disciplinario que le compete a los servidores públicos de la institución, adelantar los procesos frente a la presunción de la violación de la Constitución, la ley o los reglamentos, por parte de los empleados que desempeñen funciones públicas, y prevenir y aplicar los correctivos necesarios, ante las posibles faltas en las cuales pueda incurrir la administración, para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos no docentes de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Recepcionar los autos por medio de los cuales la Procuraduría General de la Nación decide asumir el ejercicio del Poder Disciplinario preferente sobre indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, el fallo que se encuentre adelantando la Rectoría y darle cumplimiento y debido trámite a los mismos.
3. Recibir las quejas verbales o escritas que se formulen contra los servidores públicos no docentes y ex servidores no docentes de la institución y contra los particulares que en la Universidad ejerzan funciones públicas o cumplan con labores de Interventoría en los contratos estatales que celebre la Universidad.
4. Formular en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntas punibles que se detecten durante el trámite de las negociaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que haya conocido por competencia.
5. Reportar dentro del término legal y en forma establecida para el efecto, las aperturas de las investigaciones disciplinarias que fueron reportados por la rectoría.
6. Reportar dentro del término legal y en los formatos establecidos para el efecto a la Procuraduría General de la Nación, los fallos sancionatorios que profiera Control Disciplinario que se encuentren debidamente ejecutados.
7. Recepcionar y tramitar los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias susceptibles del mismo. Así dar cumplimiento a los recursos de apelación contra los fallos de primera instancia.
8. Velar por la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.
9. Constatar que los servidores públicos no docentes o dependencias pertinentes le den cumplimiento a la ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal.
10. Realizar actividades de capacitación a los servidores públicos no docentes, sobre las normas disciplinarias que se apliquen a la Universidad.
11. Adelantar las investigaciones disciplinarias por pérdida, daño o deterioro de bienes de carácter devolutivo de propiedad de la Universidad, que se origine por causas diferentes a los actos propios de la gestión fiscal, ordenando el resarcimiento de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

los perjuicios causados al erario público.

12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
3. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
- 4.- Contratación Pública y Privada.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Normas sobre Ley 734 /2002
7. Ley de Anticorrupción

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Comunicaciones
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Rectoría

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Universidad, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, responder por las publicaciones de la Universidad, y mantener informados a los usuarios sobre las decisiones oficiales de la Universidad o sobre sus dinámicas, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los boletines de prensa, radio y televisión que emita la administración de manera que éstos se basen en una metodología estándar, se produzcan en forma adecuada y su envío a los distintos medios, previa autorización del Rector.
2. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la proyección de la imagen Institucional.
3. Liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la Imagen Corporativa
4. Organizar las actividades de relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento institucional.
5. Responder por la actualización de los contenidos de la información noticiosa de la página Web y la Intranet, para mantener informados el público interno y externo de la institución.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades institucionales en el diseño y programación de actividades y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional.
7. Velar porque la información recibida y suministrada sea veraz y completa, con el fin de garantizar agilidad y efectividad en los programas y proyectos emprendidos
8. Estructurar, en coordinación con las dependencias respectivas, un sistema de promoción interna y externa de los programas académicos y los servicios institucionales que ofrece la institución.
9. Seleccionar, clasificar y diseñar el material informativo, así como los medios internos y externos de divulgación, con el fin de dar a conocer los programas y proyectos de la Universidad.
10. Orientar el diseño, producción, edición, publicación y distribución de las publicaciones.
11. Elaborar, diseñar y corregir, en concordancia con el jefe inmediato, los boletines informativos internos y supervisar su edición y distribución oportuna.
12. Determinar los medios de comunicación internos, pertinentes para la divulgación de programas, proyectos o campañas institucionales.
13. Dirigir la elaboración de los comunicados internos que emita la administración institucional, de tal manera que respondan al procedimiento establecido y se produzcan en forma adecuada.
14. Diseñar estrategias para el logro del libre flujo de la información entre las dependencias y con sus diferentes públicos internos y externos.
15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Gestión y planeación estratégica.
4. Básicos de Economía Pública.
5. Contratación Pública y Privada.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de UNISALUD
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	UNISALUD
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

UNISALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para la prestación de servicios de medicina y educación en salud, y fijar con la alta dirección las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la medicina y educación en salud, dirigidas a las comunidades del departamento de Boyacá, la región y el país, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las acciones incluidas en la normativa vigente, donde se definen las condiciones de Habilitación para las instituciones que prestan servicios de salud.
2. Definir y dirigir el desarrollo y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de Unisalud, para el cumplimiento de los fines de la Facultad de Ciencias para la Salud.
3. Realizar seguimiento a las consultas enviadas por los centros de remisión y aplicar los correctivos a que haya lugar.
4. Brindar respuestas especializadas a los niveles superiores, entidades y organismos vinculados a Unisalud, tanto a nivel local, nacional e internacional.
5. Archivar las consultas de acuerdo con los parámetros establecidos para cada IPS
6. Redireccionar las consultas enviadas por los centros de remisión, para el cabal cumplimiento de los objetivos.
7. Realizar los protocolos para la prestación de los servicios de Unisalud- SIG y aplicar planes de mejoramiento de manera sistemática y secuencial.
8. Proponer e implantar los procedimientos, estrategias e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de Unisalud.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en lo relacionado con Unisalud.
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
12. Recopilar, mantener actualizado y difundir el conjunto de normas que regulan la prestación de los servicios que constituyen el objeto de UNISALUD-UPTC.
13. Adquirir los bienes y enseres dentro del monto delegado por el Rector, y con cargo a los recursos de UNISALUD-UPTC.
14. Rendir informe anual de actividades a la Junta Administradora de UNISALUD-UPTC, y los demás que sean solicitados por la misma y el Consejo Superior.
15. Contratar los servicios de salud, que con carácter extraordinario se presenten y demás servicios autorizados por la Junta, dentro de las cuantías propias de su delegación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Gestión y planeación estratégica.
4. Planes financieros.
5. Contratación Pública y Privada.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planificación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública.

Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública.

EXPERIENCIA

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asesorar a la Rectoría, evaluando con objetividad e independencia la gestión institucional y su sistema de control interno, de acuerdo con lo previsto en las normas legales, así como asesorar, evaluar y fomentar la planeación, ejecución, verificación y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Universidad, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proteger los recursos de la Universidad buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la Universidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el Sistema de Control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Desarrollo de actividades de fomento a la cultura del Autocontrol, la Autogestión y la Autorregulación como una herramienta de mejoramiento continuo.
10. Elaborar un Plan de Auditoría y seguimiento acorde a la programación de actividades de cada dependencia; el plan debe contener objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.
11. Ejercer revisión integral sobre todos los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Actas, Convenios, Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Trabajo, etc.) que deban ser utilizados por el ordenador del gasto.
12. Evaluar y revisar los informes financieros que deban ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Presupuesto.
13. Velar porque todos los procesos y procedimientos sean normalizados y consignados en los respectivos manuales que contengan indicadores y mecanismos de control.
14. Velar porque los sistemas de información que existen en la universidad sean ágiles, oportunos, confiables y veraces y hacer las sugerencias viables tendientes a la implementación de instrumentos eficaces.
15. Velar por el cumplimiento de leyes, normas internas, políticas, manuales de procedimientos, planes, programas y proyectos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

y metas de la organización y recomendar los ajustes pertinentes.

16. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes estratégicos, tácticos y operativos de la Universidad.

17. Evaluar el Sistema de Control Interno.

18. Ejecutar, evaluar y generar reporte de los resultados de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y auditorías de control.

19. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.

20. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Sistemas Integrados de Gestión.
11. Normas sobre anticorrupción.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Afines.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Contabilidad
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable garantizando el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos.
14. Coordinar y verificar los procedimientos contables de la institución para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
16. Orientar y asesorar la gestión del proceso de contabilidad relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
17. Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Universidad.
18. Rendir los informes que requieran los organismos de control, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Herramientas de evaluación.
5. Normatividad contable y fiscal.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director de Bienestar Universitario
Código:	100
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con el bienestar físico, mental y social en toda la comunidad universitaria, ejecutando proyectos en el área del Desarrollo Humano, tendientes a facilitar en cada persona, el mejor conocimiento de sí mismo y de los miembros de la comunidad, fomentando la capacidad de relacionarse y comunicarse, desplegando el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
15. Adelantar las investigaciones requeridas para detectar las necesidades e intereses de funcionarios y estudiantes con el fin de estructurar programas tendientes al desarrollo humano, integración y bienestar social de la comunidad universitaria y velar por el cumplimiento de éstos.
16. Mantener comunicación permanente con los organismos estatales que adelanten programas de bienestar, con el fin de hacerlos extensivos a los funcionarios y estudiantes de la Universidad.
17. Coordinar las actividades encaminadas a la promoción, planeación, ejecución y control de la atención de los usuarios, la calidad de los servicios y las decisiones médicas, odontológicas y complementarias de ayuda y de tratamiento en los servicios de salud de la Universidad.
18. Diseñar y ejecutar planes, proyectos y programas para el personal próximo a jubilarse (por edad y tiempo de servicio) y para aquel que disfruta de su pensión.
19. Elaborar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa y financiera los planes anuales para la promoción de la cultura y el deporte.
20. Promover la participación de la comunidad universitaria y la familia en los programas que desarrolle la dependencia.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
22. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad específica (educación, deporte y seguridad social).

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Presupuesto
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles. 2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos. 4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales. 5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño. 7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad. 11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información. 12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 13. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad. 14. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.

15. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad.
16. Elaborar y tramitar los proyectos de acuerdo para las adiciones y traslados presupuestales necesarios.
17. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y tributario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Contabilidad.
8. Presupuesto.
9. Administración de Recursos Financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planificación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Administración, Contaduría Pública, Economía.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño y preferiblemente en el sector público.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

EXPERIENCIA

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Tesorería
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
- Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
- Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
- Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
- Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
- Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
- Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
- Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
- Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
- Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
- Coordinar las actividades de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que ingresan

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

a la institución para velar por el buen uso y manejo de los recursos.

14. Administrar las cuentas bancarias y recursos institucionales de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos para garantizar su adecuado y seguro manejo.
15. Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la Universidad.
16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Contabilidad.
6. Administración de Recursos Financieros.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines, Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Biblioteca
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el establecimiento de los procesos y procedimientos mediante los cuales en la Biblioteca se procesa, cataloga y clasifica la información, y se prepara físicamente el material bibliográfico para su consulta; además establece los pasos para seleccionar y adquirir el material bibliográfico solicitado por docentes, jefes de departamento y decanaturas, igualmente responde integralmente por la administración, coordinación y gestión de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
15. Coordinar el procesamiento e incorporación técnica de los materiales bibliográficos y documentales al servicio de la comunidad académica y administrativa.
16. Revisar el material bibliográfico y audiovisual, procesado por los demás funcionarios.
17. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la Biblioteca.
18. Orientar y capacitar técnicamente al personal en el manejo de la base de datos.
19. Preparar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa, el presupuesto anual para el funcionamiento de la biblioteca e informarse sobre su ejecución.
20. Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa los requerimientos de adquisición de material bibliográfico, equipos y mobiliario, con criterios de coherencia, pertinencia y equilibrio con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones, según los programas académicos que tenga la universidad.
21. Cooperar con otras bibliotecas a nivel regional, en sus programas y actividades de interés mutuo.
22. Realizar y participar en actividades de extensión tales como: Conferencias, video conferencias, conciertos, exposiciones, foros y películas que contribuyan a la formación integral de los usuarios.
23. Elaborar los informes periódicos pertinentes y presentarlos a las directivas que lo requieran.
24. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la presentación de los servicios de la Biblioteca.
25. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Biblioteca y del personal a cargo.
26. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con los servicios y las colecciones que conforman el patrimonio bibliográfico institucional.
27. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones referidas con la adopción, ejecución y control de Servicios de la Biblioteca.
28. Dirigir y coordinar las actividades de estudio, diseño de planes, programas específicos y especializados requeridos por el sistema de documentación e información de la Biblioteca.
29. Establecer y mantener contactos en el ámbito nacional e internacional, con instituciones similares que puedan ser de interés para el desarrollo de la Biblioteca de la Universidad.
30. Coordinar las actividades de extensión que se realizan en la Biblioteca.
31. Revisar todos los pedidos de revistas, libros, mobiliario, equipo, dotación, enseres, etc., de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la universidad.
32. Efectuar anualmente un inventario físico de libros y tomar las acciones necesarias con relación al material extraviado, con bajo nivel de consulta, inservible, etc.
33. Divulgar y brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca, sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el uso de libros y documentos en la dependencia y sobre el Reglamento Interno de Bibliotecas expedido por la autoridad universitaria.
34. Adquirir, organizar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la institución.
35. Garantizar el conocimiento y uso de sus propios fondos y facilitar a la Comunidad Universitaria, la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
36. Participar en la formulación, ejecución, promoción y divulgación de planes, programas y proyectos en la Vicerrectoría y asesorar profesionalmente a la alta dirección de la universidad en la materia.
37. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
38. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
39. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Administración, Economía, Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso para efectuar los procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes que hacen parte de los programas de formación que ofrece la Universidad, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen, facilitando a los estudiantes, docentes y egresados los recursos logísticos, académicos y tecnológicos necesarios, respondiendo por la administración del sistema de información de inscripciones, manejo de la liquidación de pagos por concepto de matrícula, registros académicos, como soporte administrativo e información confiable y eficiente para los programas de la universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

preventivas y correctivas.

12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Diseñar, planear y coordinar sistemas, procesos y procedimientos que permitan mantener debidamente actualizados los archivos, estadísticas y registros, aplicando de calidad y seguridad en el sistema virtual y real.
15. Planear y dirigir los procesos para la selección de aspirantes, de acuerdo con lo reglamentado por la Universidad.
16. Certificar la historia académica de los estudiantes.
17. Coordinar con la Vicerrectoría Académica los procesos de matrícula.
18. Velar porque la información producida sea eficiente, segura, confiable y oportuna.
19. Proponer al Consejo Académico el calendario académico anual.
20. Apoyar los procesos necesarios para la acreditación.
21. Presentar a la Vicerrectoría Académica, propuesta de presupuesto anual para los trámites pertinentes.
22. Presentar informe anual de gestión a la Vicerrectoría Académica.
23. Adoptar mecanismos de seguridad para la preservación de la información académica registrada.
24. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
25. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
9. Administración de Recurso Humano.
10. Normas relacionadas con la Ley general de educación.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido Decreto 1083 de 2015





Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Innovación Académica
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Innovación Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Innovación Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad abierta, virtual y a Distancia, promoviendo programas de educación formal y no formal que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, brindando soporte técnico en la implementación, utilización de los recursos y tecnologías informáticas, conducentes a la adecuada ejecución de los procesos, acordes con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar la orientación y gestión de los procesos de innovación académica y de difusión del conocimiento producido en la Universidad, el seguimiento y evaluación de la gestión de la actividad académica y el Sistema de Información Académica.
2. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
3. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
4. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
5. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
6. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
12. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

preventivas y correctivas.

13. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
14. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
15. Brindar apoyo y asesoría a las áreas académicas para evaluar e incorporar nuevas tecnologías para las modalidades de conducción en la oferta educativa, de acuerdo con los programas de estudio, así como los programas de cursos de actualización, diplomados y cursos de educación continua.
16. Brindar apoyo y asesoría para la implementación de la modalidad de educación a distancia en los planes y programas de estudio.
17. Organizar y dar seguimiento a los temas que componen cada uno de los programas virtuales, lo que permitirá diseñar los materiales de apoyo y las actividades didácticas más adecuadas para los mismos.
18. Proponer y organizar seminarios o talleres para la habilitación de los miembros del personal académico en el uso de los entornos virtuales.
19. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y organismos afines para compartir programas académicos, experiencias y logros en materia de educación a distancia, formación y especialización de recursos humanos e investigación.
20. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
21. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Planes financieros.
7. Ley General de la Educación.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Educación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Política, Comunicación Social, Periodismo y Administración, Ingeniería y afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

VIII. ALTERNATIVAS



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Granjas
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Granjas
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Granjas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en las granjas experimentales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las distintas actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de las granjas experimentales y del Jardín Botánico.
2. Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa al desarrollo regional y nacional.
3. Intervenir en la formulación, control y coordinación de políticas, planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
4. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
5. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
6. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
9. Coordinar la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
11. Coordinar con los Decanos la realización de las prácticas docentes y eventos académicos a realizarse en las granjas y en el Jardín Botánico.
12. Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para la buena marcha de las granjas y del Jardín Botánico.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento Servicios Docente Asistenciales
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Servicios Docente Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Servicios Docente Asistenciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y controlar la prestación de los servicios bibliográficos, de ayudas educativas, equipos de laboratorio y publicaciones, necesarios para la ejecución de programas académicos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el apoyo técnico a las dependencias de la Universidad para la utilización de equipos y laboratorios, material bibliográfico, audiovisual y de publicaciones.
2. Coordinar con las unidades académicas y ejecutar la programación semestral de prácticas de laboratorio, previendo la utilización óptima de los equipos y recursos disponibles.
3. Organizar y disponer el uso de los laboratorios y equipos y velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Colaborar en el diseño, producción y adecuación de los equipos didácticos que requiera la Universidad de acuerdo con los recursos disponibles.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en la selección, adquisición, instalación y puesta en marcha de nuevos equipos y materiales de laboratorio y talleres.
6. Intervenir en la formulación, control y coordinación de políticas, planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
7. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

11. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Adoptar el modelo pedagógico para la Universidad y crear los mecanismos para su implementación y actualización.
15. Coordinar y prestar la asesoría que se requiera para cumplir con los requisitos exigidos para la obtención o renovación de registro calificado de programas.
16. Presentar propuestas que permitan optimizar el modelo de autoevaluación y autorregulación y realizar periódicamente el seguimiento y evaluación de los componentes para presentar los ajustes que sean necesarios.
17. Coordinar y prestar la asesoría que se requiera en los procesos de acreditación de programas académicos y de acreditación institucional.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de posgrado
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de posgrados
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de posgrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad de posgrado que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar su respectivo seguimiento.
2. Asesorar y orientar a las Áreas o las dependencias que hagan sus veces en las Facultades, para efectos de la formulación de propuestas de creación, modificación, suspensión, apertura, reapertura y supresión de los programas de posgrado.
3. Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos, para garantizar la calidad de los programas de posgrados ofrecidos por la Universidad.
4. Asesorar a las diferentes facultades y escuelas en la creación de nuevos programas de posgrados, especialmente de Maestría y de Doctorado.
5. Gestionar la disponibilidad de becas de origen interno o externo para apoyar las actividades de los posgrados.
6. Realizar seguimiento y control sobre el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de cada programa de posgrado.
7. Implementar planes de formación y mejoramiento continuo para la formación docente, con base en los resultados de las diferentes evaluaciones de los procesos académicos.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento Administrativo
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Sede Duitama – 1 Sede Sogamoso -1 Sede Chiquinquirá - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano Sede Duitama Decano Sede Sogamoso Decano Sede Chiquinquirá

II. AREA FUNCIONAL

Sede Duitama
 Sede Sogamoso
 Sede Chiquinquirá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad de posgrado que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de políticas, planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Coordinar la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
15. Asesorar a las dependencias académicas en la creación y gestión de programas académicos.
16. Adoptar el modelo pedagógico para la Universidad y crear los mecanismos para su implementación y actualización.
17. Coordinar y prestar la asesoría que se requiera para cumplir con los requisitos exigidos para la obtención o renovación de registro calificado de programas.
18. Presentar propuestas que permitan optimizar el modelo de autoevaluación y autorregulación y realizar periódicamente el seguimiento y evaluación de los componentes para presentar los ajustes que sean necesarios.
19. Apoyar administrativamente el decano en todos los asuntos administrativos y manejo de personal.
20. Coordinar y prestar la asesoría que se requiera en los procesos de acreditación de programas académicos y de acreditación institucional.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
22. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	40
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para conservar y custodiar la memoria institucional, la certificación y difusión de la información; asesorar jurídica y administrativamente a la Rectoría y a las diferentes dependencias de la Universidad, para que las normas, estatutos, reglamentos y demás actos jurídico-administrativos, estén dentro de un marco constitucional y legal, de conformidad con las normas vigentes, así como asesorar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos y contratos que realice la institución, para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y asistir al Rector y a las diferentes dependencias de la Universidad en el trámite y solución de los asuntos jurídico-administrativos relacionados con la Institución.
2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, actas, estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás actos administrativos que expidan los Consejos Superior, Académico y la Rectoría, así como los de las Vicerreectorías.
3. Mantener al día la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con la Universidad, velar por su adecuada difusión y emitir boletines informativos periódicos sobre las mismas a través de los órganos y medios de difusión internos y externos.
4. Representar a la Universidad, por intermedio de los Abogados de la dependencia o externos en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Rector, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por el Rector, por dependencias universitarias, asociaciones o gremios y en general por cualquier miembro de la comunidad universitaria en los asuntos que tengan que ver con la Institución.
6. Dirigir y coordinar el control disciplinario de los funcionarios de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia diferentes del Rector, mediante un funcionario especialmente designado para adelantar las investigaciones correspondientes.
7. Diseñar, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes, los mecanismos y procedimientos para los diferentes procesos electorales que se realicen en la Institución.
8. Establecer políticas en materia de administración de documentos.
9. Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
10. Actuar como Secretario en el Consejo Superior.
11. Actuar personalmente o por medio de delegado como Secretario del Consejo Académico.
12. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y del Consejo Académico las Actas



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

correspondientes a sus sesiones, las Resoluciones y Acuerdos de tales organismos.

13. Refrendar con su firma los títulos que otorgue la Universidad y los demás certificados que ella expida.
14. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector y de los demás funcionarios de la Universidad cuando a ello hubiere lugar. Autenticar la copia de los actos administrativos, función Notarial.
15. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector, los Consejos y Comités de los cuales sea Secretario.
16. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
18. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Ley general de la Educación.
6. Normatividad sobre atención al ciudadano.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho o administración. Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional preferiblemente en el sector público.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
Derecho o administración.

EXPERIENCIA

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Talento Humano
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el desarrollo del capital humano, la selección y vinculación de los servidores públicos, pago de salarios, evaluación de desempeño, programas de capacitación y otorgamiento de incentivos determinando las acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos de su área.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
6. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

para garantizar la pertinencia de los mismos.

14. Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo para mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
15. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.
16. Coordinar el procedimiento de afiliación a la Seguridad Social de todos los empleados de la Universidad.
17. Coordinar las actividades y procedimientos para trabajar el clima organizacional al interior de la Universidad.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. normatividad asociada a la Seguridad Social
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Administración de recurso Humano
5. Derecho administrativo y laboral.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos organizacionales.
8. Normas Legales Vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Psicología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Contratación
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la coordinación y control de los convenios interadministrativos e institucionales necesarios para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
15. Elaborar los estudios para la suscripción de convenios con el fin de analizar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia de los proyectos y convenios propuestos a la Universidad.
16. Estudiar y coordinar la elaboración de los proyectos y convenios que la Universidad suscriba con otras entidades públicas y privadas de los diferentes niveles.
17. Participar en las mesas de trabajo que se realicen entre los representantes de las partes interesadas en los proyectos o convenios con el objeto de sugerir y proponer soluciones a las dificultades y problemas que se presenten durante el desarrollo y ejecución de los mismos.
18. Cooperar con las áreas institucionales responsables de la contratación y pago de los contratistas que desarrollen el objeto de los proyectos y convenios.
19. Asesorar a los funcionarios que lo requieran y soliciten, acerca de los proyectos y convenios que se estén ejecutando, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios.
20. Efectuar la gestión de evaluación y seguimiento de la ejecución contractual de los proyectos y convenios.
21. Presentar informes periódicos sobre el avance de los proyectos y convenios.
22. Exigir y verificar la liquidación de los contratos que se generen para el desarrollo y ejecución de los proyectos y convenios, así como el respectivo informe final a cargo del interventor.
23. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
24. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Normatividad sobre contratación estatal
7. Ley de Anticorrupción
8. Contratación Pública y privada

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Administración y afines, Economía, contaduría Pública, Ingeniería y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Supervisión y Control
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Supervisión y Control
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Supervisión y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
12. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
13. Informar a la Rectoría sobre los daños que se detecten en las obras recibidas, señalando sus causas y presentando las



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

soluciones que se puedan adoptar.

14. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.

15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Normatividad sobre contratación estatal
7. Ley de Anticorrupción
8. Contratación Pública y privada

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe Departamento de Servicios Generales
Código:	95
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Servicios Generales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y gestionar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la coordinación de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en la Universidad, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias, para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
15. Solicitar al Departamento de Contratación la compra de servicios y/o materiales específicos.
16. Controlar los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
17. Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
18. Distribuir para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
19. Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Universidad.
20. Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la Universidad.
21. Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
22. Custodiar el depósito de materiales y equipos.
23. Atender las actividades de comercio exterior, que requiera la universidad.
24. Asistir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en lo referente a clasificación y calificación de los proveedores.
25. Administrar y controlar el inventario de los bienes de la Universidad.
26. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
27. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Administración de Recurso Humano.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Resolución de conflictos organizacionales.

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"> • Liderazgo • Planificación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	3
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Rectoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos.
2. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad, absolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la alta dirección universitaria.
5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.
6. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Gestión y planeación estratégica
3. Gestión Pública, normatividad interna y externa



Upte
Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

www.uptc.edu.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4. Evaluación de proyectos.
5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Administración de Recurso Humano.
8. Contratación pública y privada.

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"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	3
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Facultad de Ciencias - 1 Facultad de Ingeniería - 1 Facultad Ciencias de la Salud - 1 Facultad Ciencias Agropecuarias - 1 Facultad de Ciencias Económicas - 1 Facultad Ciencias de la Educación - 1 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - 1 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Facultad de Ciencias
Facultad de Ingeniería
Facultad Ciencias de la Salud
Facultad Ciencias Agropecuarias
Facultad de Ciencias Económicas
Facultad Ciencias de la Educación
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar a las Facultades en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y programas curriculares de la facultad, así como en el desarrollo acciones de análisis y mejora, que faciliten la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a las decanaturas y en el diseño, la estructuración de políticas, estrategias, planes y programas institucionales.
2. Analizar y emitir conceptos sobre la pertinencia y viabilidad académica de los proyectos de programas curriculares requeridos por las directivas de la universidad.
3. Participar en proyectos y actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia, convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
4. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad, absolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la decanatura.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales.
7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
2. Gestión y planeación estratégica y operativa
3. Gestión Pública, normatividad interna y externa
4. Evaluación de proyectos.
5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Contratación pública y privada.

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"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	3
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis, mejora y de los procesos académico - administrativos, así como en la toma de decisiones en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de académico-administrativos.
2. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar la actividad, académica de la Universidad.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los planes y programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la vicerrectoría académica, resolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la vicerrectoría.
5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.
6. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones internas y externas de la institución actuando en representación de la dependencia o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por cuerpos colegiados que se designen para ello.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Gestión y planeación estratégica.
3. Gestión Pública, normatividad interna y externa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4. Evaluación de proyectos.
5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	3
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis, mejora y consolidación de la gestión financiera y administrativa, así como en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de Financiero-administrativos.
2. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar la actividad, financiero - administrativa de la Universidad.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los planes y programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la vicerrectoría administrativa y financiera, resolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la vicerrectoría.
5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos financieros y administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.
6. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones internas y externas de la institución actuando en representación de la dependencia o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por cuerpos colegiados que se designen para ello.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Gestión y planeación estratégica.
3. Gestión Pública, normatividad interna y externa.
4. Evaluación de proyectos.



Upte

Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

5665

www.uptc.edu.co

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS

RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN

Avenida Central del Norte
PBX 7405626 Tunja



Escapales 7295

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Contratación pública y privada.

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"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	3
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Sede - Duitama - 1 Sede - Sogamoso - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Sede - Duitama
Sede - Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis, mejora y de los procesos académico administrativos, el establecimiento de convenios interinstitucionales, así como en la toma de decisiones en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de académicos, administrativos y de extensión de la Sede.
- 2.Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar las actividades, administrativas, académicas y de extensión de la Sede.
- 3.Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los planes y programas específicos de la Sede, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
- 4.Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas la academia, investigación y extensión en la Sede en la que opera, resolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la vicerrectoría.
- 5.Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académicos y administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.
- 6.Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- 7.Asistir y participar en los comités y/o comisiones internas y externas de la institución actuando en representación de la dependencia o por delegación de autoridad competente de la institución ante los diversos grupos de interés.
- 8.Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por cuerpos colegiados que se designen para ello.
- 9.Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 10.Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
2. Gestión y planeación estratégica y operativa
3. Gestión Pública, normatividad interna y externa
4. Evaluación de proyectos.
5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VII. 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"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido,
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	3
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Archivo y Correspondencia
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar los procesos de la institución, desarrollando acciones permanentes de análisis y mejora en la administración, control, reproducción y distribución de la documentación, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regulan la función archivística y la gestión documental, con el fin de orientar su área de desempeño en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de Gestión documental de la entidad y la respuesta a los diferentes grupos de interés.
2. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar las actividades relacionadas con la gestión y el control documental de la entidad y dar respuesta a la normativa interna y externa.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los planes y programas específicos de la Sede, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión documental, resolver consultas, prestar asistencia profesional, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos en las situaciones que le sean delegadas.
5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, sugerir acciones para la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos para modernizar la gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico.
6. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones internas y externas de la institución actuando en representación de la dependencia o por delegación de autoridad competente de la institución ante los diversos grupos de interés.
8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por cuerpos colegiados que se designen para ello.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
2. Gestión y planeación estratégica y operativa



3. Gestión Pública, normatividad interna y externa
4. Evaluación de proyectos.
5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Ley de Archivo General

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">• Experticia• Conocimiento del Entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Administración y afines, Economía, Contador Público, Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Administración de Recursos Financieros.
5. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Sistema Integrado de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

Sistema Integrado de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la formulación, diseño y evaluación de planes, programas y proyectos con criterio de viabilidad técnica y financiera para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
2. Acompañar a la administración y monitoreo de las evaluar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.
4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
5. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
7. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al grupo de trabajo y por la entidad de manera periódica.
9. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad
10. Ajustar y sustentar los proyectos presentados ante comité superior para introducir las modificaciones propuestas al mismo.
11. Recibir y analizar los casos jurídicos para someter a reparto los documentos al profesional que corresponda y apoyar en la asignación de encargados sobre los casos radicados en la oficina y elaborar el poder para que un profesional asuma la representación del mismo.
12. Evaluar la información emitida por los diferentes grupos de trabajo, determinando la conformidad de la misma para devolver el documento y realizar los ajustes pertinentes y consolidar la evaluación anual del plan de desarrollo institucional para ser sometido a evaluación ante el comité directivo.
13. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales





Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas Legales Vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho. Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
2. Acompañar a la administración y monitoreo de las evaluar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, financieras, tecnológicas, técnicas y humanas necesarias para llevar a cabo la gestión administrativa de la entidad y el desarrollo de los programas establecidos por la institución.
4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
5. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
7. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Recepcionar y tramitar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al grupo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Organizar y coordinar las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos para garantizar la provisión de recursos a todas las áreas de la Institución.
11. Proponer, establecer y coordinar la organización física de los elementos para imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes de la Universidad.
12. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
13. Revisar, analizar y presentar el plan de compras para su aprobación en la Junta de Licitaciones y contratos de la Universidad.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Administración de Recursos Financieros.
5. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Educación, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Educación, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Innovación Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Departamento Innovación Académica

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Innovación Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el diseño y producción del material educativo digital y multimedia, desarrollando interfaces, animaciones e interacciones, siguiendo las directrices establecidas por la dependencia.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
2. Acompañar a la administración y monitoreo de las evaluar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, financieras, tecnológicas, técnicas y humanas necesarias para llevar a cabo la gestión administrativa de la entidad y el desarrollo de los programas establecidos por la institución.
4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
5. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
7. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Recepcionar y tramitar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al grupo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Participar en la definición de propuestas para el diseño del material educativo digital de los proyectos que requiera la dependencia, realizar la implementación, puesta en operación de los programas y verificar el cumplimiento de parámetros de diseño y calidad establecidos en los materiales educativos digitales producidos por la dependencia.
11. Resolver inquietudes de los docentes, relacionadas con el diseño, desarrollo de cursos virtuales de aprendizaje y la utilización de tecnologías en procesos de formación.
12. Proponer y apoyar desde el diseño digital, la implementación y puesta en marcha de los programas que hacen uso de material educativo digital y herramientas web.
13. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Administración de Recursos Financieros.
5. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Educación, Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Educación, Administrativa y Afines, Ingeniería</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Control Disciplinario
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Control Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actuaciones disciplinarias asignadas y una vez finalizada la etapa de indagación preliminar, evaluarlas con Auto de apertura de investigación, citación a audiencia o archivo, según sea el caso. 2. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios. 3. Pronunciarse oportunamente en asuntos relacionados con los procesos asignados, de conformidad con la Ley 734 de 2002. 4. Poner en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones. 5. Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados. 6. Consolidar y presentar informes relacionados con las Indagaciones a su cargo, al superior funcional, cuando se requiera. 7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 8. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. 9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y técnicas de gestión. 4. Administración de Recursos Financieros. 5. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Upte
Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

5665

www.uptc.edu.co

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS

RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN

Avenida Central del Norte
PBX 7405626 Tunja



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Investigación – 2 Dirección de Extensión y Consultoría - 2
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación Director de Extensión y Consultoría

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación
Dirección de Extensión y Consultoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la determinación de acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
2. Acompañar a la administración y monitoreo de las evaluar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, financieras, tecnológicas, técnicas y humanas necesarias para llevar a cabo la gestión administrativa de la entidad y el desarrollo de los programas establecidos por la institución.
4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
5. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
7. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Recepcionar y tramitar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al grupo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
11. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
12. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
13. Coordinar la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
14. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Sin personal a cargo:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo:

- 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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.

15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Formulación y evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Sin personal a cargo:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo:

- 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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y Afines, Administración y afines, Economía, Derecho.

Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIAS

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y Afines.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
2. Acompañar a la administración y monitoreo de las evaluar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, financieras, tecnológicas, técnicas y humanas necesarias para llevar a cabo la gestión administrativa de la entidad y el desarrollo de los programas establecidos por la institución.
4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
5. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
7. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño
8. Recepcionar y tramitar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al grupo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad.
11. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.
12. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación	Con personal a cargo: <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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
 COMPETENCIAS LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el desarrollo del capital humano, la selección y vinculación de los servidores públicos, pago de salarios, evaluación de desempeño, programas de capacitación y otorgamiento de incentivos determinando las acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir y apoyar al jefe de la división de personal, en los procedimientos y/o responsabilidades a su cargo y representarlo cuando sea requerido.
2. Apoyar a las oficinas adscritas a la dependencia, en la implementación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la dependencia.
3. Consolidar la información y análisis estadístico de datos.
4. Elaborar los informes que la dependencia debe remitir a las diferentes instancias de la Sede y a Nivel Nacional.
5. Apoyar los procesos de contratación inherentes a la dependencia, con el fin de hacer seguimiento de los recursos asignados y la contratación de la dependencia.
6. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
9. Acompañar a la administración en el monitoreo de las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
10. Validar la existencia de condiciones organizacionales, financieras, tecnológicas, técnicas y humanas necesarias para llevar a cabo la gestión administrativa de la entidad y el desarrollo de los programas establecidos por la institución.
11. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
12. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
13. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
14. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
15. Recepcionar y tramitar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

grupo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
17. Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo para mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
18. Aplicar los procedimientos de capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la institución teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos vigentes, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la Universidad.
19. Coordinar la elaboración de la nómina para garantizar la correcta liquidación en términos de tiempo, registro de novedades ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.
20. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
21. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
22. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Administración de recursos Humanos.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Departamento de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Contratación

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la supervisión y control de las relaciones contractuales basadas en las disposiciones legales, para asegurar el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.
2. Acompañar a la administración y monitoreo de las evaluar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, financieras, tecnológicas, técnicas y humanas necesarias para llevar a cabo la gestión administrativa de la entidad y el desarrollo de los programas establecidos por la institución.
4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.
5. Diseñar y ejecutar las acciones concernientes a la administración del sistema de gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Definir los indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados.
7. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño
8. Recepcionar y tramitar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias que son presentados al grupo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y las estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Asesorar a al Departamento de Contratación en la determinación del procedimiento, elaboración de los términos de referencia, preparación de minutas de la contratación, preparación de las resoluciones de adjudicación y compilar las actas de culminación de los contratos realizando el recibido a satisfacción de la orden para ser remitido mensualmente al Director de Contratación y a la Dirección de Planeación cuando fuere necesario.
11. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
12. Coordinar el adecuado y oportuno archive de los contratos, tanto en el Departamento de Contratación como en el archive documental de la Universidad.
13. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Analizar la correspondencia relacionada con la ejecución de obras para plantear soluciones a los problemas que se deriven en el desarrollo de los contratos.
15. Requerir a los contratistas cuando se presenten inconsistencias en las obras contratadas para conciliar y dar cumplimiento al contrato.
16. Organizar y coordinar las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos para garantizar la provisión de recursos a todas las áreas de la Institución.
17. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales
18. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas sobre contratación.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, economía, Ingeniería industrial. Ingeniería y afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la defensa jurídica de la universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, cuando se solicite.
2. Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes de los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional.
3. Revisar y analizar los procesos judiciales del abogado externo y proyectar la solicitud de aclaraciones, cuando haya lugar.
4. Proyectar actos administrativos dentro del marco de su competencia.
5. Proyectar el Informe de Inmuebles y de los procesos judiciales que le sean asignados para revisión, previo análisis y verificación de la información reportada.
6. Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
9. Adelantar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo.
10. Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.
11. Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.
12. Atender conjuntamente el superior funcional y /o con los funcionarios a cargo, las diferentes etapas de la evaluación del desempeño.
13. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
14. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
15. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
16. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Tecnológica de Colombia.

17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas sobre contratación.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Quejas y Reclamos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia, garantizando el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Verificar y constatar que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución organicen la documentación conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD, manteniendo la información segura y disponible para su consulta.
10. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
11. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas.
12. Responder las consultas de los ciudadanos, relacionadas con la prestación del servicio de la entidad.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Investigación - 1 Dirección de Extensión y Consultoría-1
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación Director de Extensión y Consultoría

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación
Dirección de Extensión y Consultoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas que promuevan la investigación en el marco de la responsabilidad social, transformación productiva y solución de problemas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
10. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad.
11. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
12. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelanta la Institución, mediante proyectos de investigación.
13. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
14. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Administración de Recursos Financieros.
5. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.

15. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
16. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
17. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
18. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dependencia de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Afines,</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y Afines, administración y afines, economía, contaduría pública, Educación.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utiliza las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
11. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
12. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
13. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal De la comunidad universitaria.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y afines, economía, Educación Física Recreación y Deporte, Educación	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Sede – Chiquinquirá - 2 Sede - Sogamoso - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Sede – Chiquinquirá
Sede - Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad en general y de la Sede en particular.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
11. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
12. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio prestados por los sistemas de información a los diferentes usuarios de la Universidad.
13. Responder por el soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídica

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la revisión y análisis de actos académico administrativos de la institución en concordancia con las normas legales e institucionales vigentes, para la elaboración y presentación de informes jurídicos.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
10. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
11. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.
12. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.-Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Control Disciplinario

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el recaudo, verificación y análisis de material probatorio, para emitir conceptos disciplinarios acordes al cumplimiento de los procedimientos y normas legales universitarias vigentes.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.
12. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
13. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
14. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Facultad Ciencias de la Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Decano de Facultad

II. AREA FUNCIONAL

Facultad Ciencias de la Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
10. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Administración, Economía y Contaduría Pública, Ingeniería y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Sede - Duitama - 2 Sede - Chiquinquirá - 2 Sede - Sogamoso - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Sede - Duitama
 Sede - Chiquinquirá
 Sede - Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad en general y de la Sede en particular.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Administración, Economía Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos de admisiones y control de registro académico, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar la orientación y gestión de los procesos de admisión a la Universidad; la orientación de los procesos de registro y matrícula; la orientación del Sistema de Movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional; la orientación de los procesos de promoción y divulgación cultural.
2. Gestionar los procesos de admisión a los Programas Curriculares de pregrado y la asesoría y orientación para la gestión de los procesos de admisión a posgrados y de registro y matrícula y el seguimiento y evaluación de la gestión de admisiones y registro.
3. Preparar y proponer pautas sobre selección y admisión de alumnos.
4. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
5. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
6. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
7. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Administrar el Sistema de Admisiones y Control de Registro Académico y garantizar su actualización para suministrar información real e inmediata.
15. Elaborar informes sobre los procesos de inscripción, admisiones y registros de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
16. Ingresar al sistema los registros de información académica de los estudiantes y graduados, garantizando su disponibilidad y custodia.
17. Presentar a su jefe inmediato, informes con datos estadísticos sobre inscripciones, admisiones y matrícula, por programa y por semestre, para las respectivas evaluaciones con la Dependencia de Planeación.
18. Elaborar informes semestrales de causas de deserción estudiantil, como insumo para emprender acciones tendientes a mejorar los índices de retención.
19. Administrar los procesos de liquidación de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
20. Elaborar y presentar los proyectos tendientes a mejorar la admisión y control de registro académico.
21. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
22. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines., Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
10. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
11. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
13. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

5665



Upte
Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

www.uptc.edu.co

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS

RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN

Avenida Central del Norte
PBX 7405626 Tunja

Escapades 7295



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
10. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación Física Recreación y deportes y Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Planeación
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la formulación, diseño y evaluación de planes, programas y proyectos con criterio de viabilidad técnica y financiera para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes, programas y proyectos con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles. 2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos. 4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales. 5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño. 7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 8. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad. 9. Fijar y ejecutar el cronograma de asesoría a las facultades y grupos de trabajo para garantizar el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la institución. 10. Consolidar la evaluación anual del plan de desarrollo institucional para ser sometido a evaluación ante el comité directivo. 11. Ajustar y sustentar los proyectos presentados ante comité superior para introducir las modificaciones propuestas al mismo. 12. Realizar reparto de obras y designar el profesional responsable de recopilar, registrar y consolidar la información necesaria para determinar el costo total de proyecto. 13. Evaluar la información emitida por los diferentes grupos de trabajo, determinando la conformidad de la misma para devolver el documento y realizar los ajustes pertinentes. 14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Administración, economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano brindando capacitación, inducción y reinducción para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
10. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
11. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nómina de la institución.
12. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas relacionados con procesos administrativos y/o académicos, y preparar informes institucionales, garantizando la aplicación de la normatividad general y reglamentación vigente.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
6. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
8. Participar en la coordinación, promoción y elaboración de estudios para la generación de propuestas de políticas, lineamientos y reglamentación de investigación en la Universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Participar en los procesos de implementación de políticas, lineamientos y reglamentación para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Participar en la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y de las actividades académicas y/o administrativas propias del área.
11. Coordinar la realización de los trámites administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto de los proyectos de la Dirección de Investigación tales como avances, legalización de avances, gestión de tiquetes, gestión de órdenes contractuales, entre otros.
12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.
13. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- 14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
- 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Sistemas Integrados de Gestión.
- 2. Sistema de Control Interno.
- 3. Administración y técnicas de gestión.
- 4. Contabilidad.
- 5. Administración de Recursos Financieros.
- 6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	2
Dependencia:	UNISALUD
Cargo del Jefe Inmediato	Director de UNISALUD

II. AREA FUNCIONAL

UNISALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de servicios de medicina, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Desarrollar las acciones correspondientes a la atención de los usuarios de la Unidad de Salud, conforme a los requisitos legales y reglamentarios exigidos.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Administración y afines, Ingeniería y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Contribuir en la elaboración y socialización de los diseños de proyectos para facilitar su evaluación de acuerdo a las políticas institucionales.
14. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Contabilidad

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable contenidas en el SIAFI garantizando el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la entidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Revisar y validar la información de los convenios que le sean asignados vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
12. Realizar operaciones contables para consolidar la información financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Monitorear y analizar la información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, para vigilar la implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- 14. Recopilar y consolidar la información de los diferentes procesos financieros para generar reportes a las entidades de control
- 15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Sistemas Integrados de Gestión.
- 2. Sistema de Control Interno.
- 3. Administración y técnicas de gestión.
- 4. Contabilidad.
- 5. Administración de Recursos Financieros.
- 6. Herramientas ofimáticas.
- 7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Departamento de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Presupuesto

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Incorporar la apropiación presupuestal en el SIAFI manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, para verificar los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
12. Proyectar las modificaciones al presupuesto de las solicitudes asignadas verificando los soportes documentales para dar viabilidad al mismo.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Departamento de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Revisar y contrastar la información contable gestionando los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
12. Realizar las deducciones estipuladas legalmente a los salarios para dar cumplimiento a la normatividad.
13. Ejecutar los arquezos de fondos de las cajas menores que se encuentran activas en la Universidad para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	25
Dependencia:	Departamento de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Contratación

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia para contribuir al desarrollo del proceso de contratación.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
13. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
14. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.
15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Tecnológica de Colombia.

16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Extensión y Consultoría
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Extensión y Consultoría

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Extensión y Consultoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia para contribuir al desarrollo del proceso de contratación.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Promover los servicios de extensión en sus diferentes modalidades, a nivel nacional, regional y local.
13. Coordinar el diseño desarrollo e implementación del sistema de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la Extensión.
14. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Extensión en la Universidad.
15. Asesorar y capacitar a las dependencias responsables de la gestión de los procesos y proyectos de extensión en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas que se hayan definido, así como en la administración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

y utilización del sistema de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la Extensión.

16. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
17. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
18. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Upte
Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia

5665

www.uptc.edu.co

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
 Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
 DE ALTA CALIDAD
 MULTICAMPUS

RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN

Avenida Central del Norte
 PBX 7405626 Tunja





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y consolidar información financiera para la toma de decisiones de inversión de acuerdo a las políticas y directrices definidas.	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia. 2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso. 3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional. 9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 12. Analizar, evaluar y proponer posibles alternativas de inversión, de acuerdo a la información reportada por el flujo de caja y el cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas. 13. Efectuar la negociación global de las inversiones financieras con las entidades, con el fin optimizar la rentabilidad y lograr la homogeneidad en las tasas de interés ofrecidas. 14. Participar en la elaboración de directrices relacionadas con los procesos, procedimientos y criterios que se deben 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

cumplir y seguir en materia de inversiones financieras.

15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
8. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
9. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
10. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
11. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
12. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería, economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Sistema Integrado de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

Sistema Integrado de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en planeación, coordinación y asesoría de las actividades del SIG, para contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
12. Apoyar el diseño de estrategias que permitan, que los funcionarios de la institución encuentren en el sistema de gestión de la calidad, una herramienta que facilita y dinamiza el trabajo por procesos y optimiza los recursos institucionales.
13. Diseñar y proponer los mecanismos que faciliten el seguimiento y ajuste a los procesos definidos en el Mapa de Procesos Institucional.
14. Elaborar y analizar informes sobre el cumplimiento del Plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad y de las recomendaciones derivadas de auditoría externa, para establecer tendencias que permitan realizar ajustes que sean

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

necesarios.

15. Proporcionar asesoría en las diferentes dependencias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Calidad y en los procesos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Apoyar la documentación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad (manuales, procedimientos, instructivos y formatos), de acuerdo con los requerimientos de los líderes de proceso.
17. Apoyar la programación y seguimiento a las auditorías internas de calidad, para verificar si el Sistema está conforme con las disposiciones planificadas.
18. Apoyar la programación y seguimiento a las Revisiones al Sistema por parte de las Directivas para verificar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua.
19. Administrar y realizar seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, de cada proceso.
20. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
21. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la planeación, elaboración y publicación con pertinencia y oportunidad de la información institucional para mantener informada la comunidad interna y externa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que dé cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
12. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.
13. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre las Sede de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor.
15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos institucionales que le sean asignadas verificando el cumplimiento de los requisitos.
12. Contribuir en la elaboración de programas y planes de auditoría aplicando conocimientos propios de su área para establecer oportunidades de mejora en los procesos.
13. Realizar acompañamiento desde el área de su competencia a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados en sistemas integrados de gestión de la calidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Sin personal a cargo:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo:

- 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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
 Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIAS

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

EXPERIENCIA

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	26
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales -1 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia - 25
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Mercadotecnista.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	41
Dependencia:	Facultad Ciencias Agropecuarias - 8 Facultad de Ciencias - 3 Facultad Ciencias de la Salud - 3 Facultad de Ingeniería - 3 Sede - Duitama - 13 Sede - Sogamoso - 8 Sede Chiquinquirá - 3
Cargo del Jefe Inmediato	Decano Decano

II. AREA FUNCIONAL

Facultad Ciencias Agropecuarias
Facultad de Ciencias
Facultad Ciencias de la Salud
Facultad de Ingeniería
Sede - Duitama
Sede - Sogamoso
Sede Chiquinquirá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar el manejo integral de los laboratorios de la Universidad, con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos de formación, extensión e investigación de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado, para efectos de docencia, investigación o extensión. Incluye la toma de muestras y preparación o elaboración de materiales, equipos y elementos.
2. Participar en la programación de actividades y administración de los respectivos laboratorios.
3. Asesorar a profesores y estudiantes en el manejo de equipos o elementos específicos de laboratorio, como apoyo a la docencia, investigación y la extensión, con base en las técnicas y procedimientos existentes o vigentes para el manejo adecuado de cada situación.
4. Participar en las actividades de apoyo a los trabajos de investigación, de docencia o extensión.
5. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que esté a su alcance, a los equipos, elementos o bienes existentes o producidos por el laboratorio.
6. Asesorar a otras instituciones en los procesos relacionados con su actividad, según los convenios que establezca la Universidad. Incluye participar en el entrenamiento de personal de otras áreas, universidades o instituciones.
7. Emitir conceptos ante las instancias autorizadas o hacer las valoraciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Presentar informes y estadísticas permanentes o periódicos sobre su gestión y el desarrollo de la investigación y demás actividades desarrolladas en el laboratorio, a las personas o instancias autorizadas.
10. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Manejo y operación de equipos tecnológicos de laboratorios de apoyo a las actividades de formación, investigación y extensión

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y Afines. Administrador y afines, Economista.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**Uptc**Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Facultad Ciencias de la Salud - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Facultad Ciencias de la Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y prestar soporte técnico a la plataforma tecnológica de los sistemas informáticos de la dependencia, para garantizar la funcionalidad de los servicios ofrecidos por la Unidad, de conformidad con los estándares adoptados por la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los servidores de la dependencia en cuanto al acceso, usuarios y disponibilidad de los servicios, de conformidad con los protocolos de seguridad y las necesidades de la dependencia.
2. Programar y dirigir las actividades de mantenimiento de los equipos y de las salas de informática de la dependencia.
3. Realizar copias de seguridad de la información de conformidad con la periodicidad adoptada por la Facultad
4. Proponer soluciones técnicas a los imprevistos que se presenten durante el funcionamiento de la plataforma informática de la dependencia, para garantizar los objetivos de la misma.
5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
11. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Manejo y operación de equipos tecnológicos de laboratorios de apoyo a las actividades de formación, investigación y extensión

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación de los procesos académicos desarrollando acciones permanentes de auto evaluación, estableciendo metodologías institucionales necesarias para la aprobación de programas y manteniendo la acreditación de calidad en los programas de pregrado y posgrado de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación.
12. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
13. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.
14. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

15. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
16. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
17. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
18. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Departamento de Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Biblioteca

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración de servicios de información bibliográfica que apoye las actividades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y coordinar la consolidación y funcionamiento del Sistema de Bibliotecas
2. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
3. Responder por la administración de los Sistemas de Información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos.
4. Diseñar y coordinar los programas y proyectos de la Biblioteca relacionados tanto con el registro, organización, preservación y difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.
5. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
6. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
7. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, propone y sigue los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
12. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el





Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

mejoramiento de los mismos.

14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
15. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
16. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
17. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.
18. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, administración y afines, economía, Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	10
Dependencia:	Departamento de Innovación Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Departamento Innovación Académica

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Innovación Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el modelamiento y soporte de las aplicaciones del sistema de educación virtual, para garantizar la pertinencia, cobertura, calidad y eficiencia en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar, asesorar y acompañar a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones en el proceso de desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica de soporte a los servicios de educación.
- Administrar los programas estratégicos de formación para garantizar la gestión y presencia de la Universidad en las Sedes en donde se requiere fortalecer mecanismos como la virtualidad para el desarrollo de los programas curriculares de carácter especial.
- Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
- Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
- Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
- Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
- Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
- Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
- Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
- Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
- Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
- Determinar la estructura de la información audiovisual según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
- Diseñar el modelo de recolección de datos, según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

estructuración completa de la información.

15. Probar la calidad del servicio en la red con instrumentos y herramientas para voz y datos, para garantizar que el proyecto quede consolidado con las especificaciones determinadas.
16. Determinar los problemas surgidos con las herramientas informáticas, siguiendo procedimientos técnicos de la institución para corregir las fallas del sistema cumpliendo con los plazos establecidos.
17. Identificar las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
18. Modelar las aplicaciones del sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para permitir a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica.
19. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de sistemas, Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Departamento de Servicios Docentes Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Servicios Docentes Asistenciales

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Servicios Docentes Asistenciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, , Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional
9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Administración de Recursos Financieros.

6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	35
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir actividades extracurriculares que sean complementarias al proceso educativo en la comunidad universitaria, mediante actividades de entrenamiento, formación y competencia, para representar la institución en el deporte asociado, universitario y empresarial.
2. Preparar y velar por el material y el equipo requerido para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos, con el fin de dar buen uso a los mismos.
3. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los usuarios que participan en las actividades de entrenamiento, formación y competencia que ofrece la sección de Recreación y Deportes, con el fin de tener conocimiento del usuario que utiliza el servicio.
4. Planificar el entrenamiento de competencia o de formación de los grupos conformados y avalados por la sección de Recreación y Deportes, con el fin de aplicar los principios básicos del entrenamiento en pro de una estimulación de las capacidades físico-motrices del usuario que utiliza el servicio.
5. Coordinar y ejecutar actividades de entrenamiento, formación y competencia en el momento que la Universidad lo requiera, con el fin de apoyar la ejecución de diferentes actividades programadas a usuarios internos y externos.
6. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
7. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
8. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
13. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

administrativa.

14. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
15. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
16. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y afines, economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
5. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
6. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
8. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
9. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
10. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria, servicios integrales de bienestar y cultura.
11. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario - 1 Sede - Duitama - 1 Sede - Sogamoso - 1 Sede Chiquinquirá - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario Decano Sede - Duitama Decano Sede - Sogamoso Decano Sede Chiquinquirá

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario
 Sede - Duitama
 Sede - Sogamoso
 Sede Chiquinquirá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a nivel individual o grupal los casos que ameriten la intervención, mediante un diagnóstico, evaluación y prevención en los miembros de la comunidad universitaria que soliciten sus servicios.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar y diagnosticar pacientes e intervenir a nivel individual, familiar y de grupos.
2. Diseñar y aplicar programas de entrenamiento para grupos.
3. Proporcionar el servicio de sicología a través de diferentes medios de comunicación a la comunidad universitaria.
4. Diseñar e implementar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo, técnicas de estrés, entre otros.
5. Asesorar y brindar apoyo logístico a la Dirección de Bienestar Universitario en programas de promoción y prevención.
6. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
7. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
12. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.

14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, propone y sigue los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
12. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
13. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Departamento de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano brindando capacitación, inducción y reinducción para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
12. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
13. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nómina de la institución.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.





mensualmente al líder del proceso de planeación institucional.

15. Elaborar el oficio de la residencia del contrato para ser asignado a uno de los ingenieros de la unidad.
16. Analizar la correspondencia relacionada con la ejecución de obras para plantear soluciones a los problemas que se deriven en el desarrollo de los contratos.
17. Requerir a los contratistas cuando se presenten inconsistencias en las obras contratadas para conciliar y dar cumplimiento al contrato.
18. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
19. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
20. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
21. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
22. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: , Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Departamento de Supervisión y Control
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Supervisión y Control

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Supervisión y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la supervisión y control de las relaciones contractuales basadas en las disposiciones legales, para asegurar el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Recopilar las actas de culminación de los contratos realizando el recibido a satisfacción de la orden para ser remitido



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	56
Dependencia:	Sede - Duitama - 18 Sede - Chiquinquirá -6 Sede - Sogamoso - 32
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Sede – Duitama
Sede - Chiquinquirá
Sede – Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.





Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

5665

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Médico
Código:	2085
Grado:	14
Número de Cargos:	12
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario - 7 Sede – Duitama – 3 Sede – Sogamoso – 2
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario Decano

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario
Sede – Duitama
Sede – Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la medicina en la atención integral de la salud en la comunidad universitaria en acciones de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la salud para mejorar la condición y estilos de vida.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los exámenes médicos generales y elaborar fichas médicas a los estudiantes de primer semestre para legalizar el ingreso a la institución.
2. Atender consultas médicas al personal estudiantil y demás usuarios de acuerdo con las normas vigentes, dando satisfacción a la oportunidad del servicio.
3. Remitir a servicios especializados y solicitar exámenes de laboratorio, según criterio médico, para atender las necesidades en salud de los pacientes.
4. Emitir las órdenes de hospitalización a los estudiantes universitarios, de acuerdo con las normas establecidas, para el manejo oportuno de los cuadros clínicos.
5. Efectuar exámenes médicos de reconocimiento general a los funcionarios, estudiantes y/o familiares de empleados de la institución para prestar el servicio de salud requerido.
6. Solicitar oportunamente los equipos y medicamentos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del consultorio.
7. Programar y realizar campañas de promoción y prevención con autorización del jefe inmediato, para desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Realizar un registro diario de la prestación del servicio médico para facilitar el diligenciamiento de los formatos establecidos que por norma lo regulan.
10. Registrar la información proporcionada por el paciente y las indicaciones realizadas al mismo durante la consulta, con el fin de llevar el historial clínico del paciente.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación Estatal.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Odontólogo
Código:	2087
Grado:	14
Número de Cargos:	15
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario – 10 Sede - Chiquinquirá – 3 Sede – Sogamoso – 1 Sede - Duitama - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario Decano

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario
Sede – Chiquinquirá
Sede – Sogamoso
Sede – Duitama

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer una atención integral oportuna en el cuidado y mantenimiento de la salud oral de la comunidad universitaria en acciones de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la salud para mejorar la condición y estilos de vida.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender consultas odontológicas solicitadas por los funcionarios, estudiantes y/o familiares de los empleados de la institución para prestar el servicio de salud requerido.
2. Practicar los exámenes odontológicos generales y elaborar fichas médicas a los estudiantes de primer semestre para legalizar el ingreso a la institución.
3. Remitir a servicios especializados y solicitar exámenes de laboratorio, según criterio profesional, para atender las necesidades en salud de los pacientes.
4. Practicar exámenes de exodoncia, periodoncia general, endodoncia preventiva y post operativa y pequeñas cirugías para determinar el estado dental del paciente.
5. Solicitar oportunamente los equipos y medicamentos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del consultorio.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Programar y realizar campañas de promoción y prevención en salud oral, con autorización del jefe inmediato, para desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.
9. Registrar la información relacionada con el diagnóstico y tratamiento odontológico y las indicaciones realizadas al paciente durante la consulta, con el fin de llevar el historial clínico del paciente.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

13. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
14. Facilitar el servicio a los pacientes de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
15. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
16. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	2048
Grado:	4
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario Sede - Chiquinquirá – 1 Sede – Sogamoso – 1 Sede - Duitama - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Bienestar Universitario Decano

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Bienestar Universitario
Sede - Chiquinquirá
Sede – Sogamoso
Sede - Duitama

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para la prestación de servicios de medicina y educación en salud.
- 2.Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
- 3.Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
- 4.Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
- 5.Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
- 6.Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
- 7.Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
- 8.Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
- 9.Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
- 10.Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
- 11.Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
- 12.Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 13.Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Emisora
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Emisora

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de comunicación, divulgación e información de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución a la Comunidad Educativa, a través del medio radial.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos y la correcta ejecución de los procesos establecidos propios del área de desempeño.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Supervisar que las políticas institucionales en materia de comunicación e información interna se apliquen correctamente.
9. Colaborar con la planeación, ejecución y evaluación de los programas de información y comunicación radial, que estén relacionados con los objetivos y actividades de la Institución.
10. Realizar visitas periódicas a todas las Sedes de la Universidad con el fin de conocer sus programas y garantizar la divulgación radial de los mismos.
11. Diseñar estrategias para el logro del libre flujo de la información de las dependencias entre sí y con sus diferentes públicos internos y externos.
12. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades institucionales en el diseño y programación de actividades radiales y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional.
13. Estructurar, en coordinación con las dependencias respectivas, un sistema radial de promoción interna y externa de los programas académicos y los servicios institucionales que oferta la institución.
14. Realizar encuestas de opinión sobre los servicios y programas radiales institucionales que sirvan de instrumento para la autoevaluación de la gestión y el fortalecimiento de la misma.
15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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 	Sin personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación 	Con personal a cargo: <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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología y Enfermería.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

5665
**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de sostenimiento y reparación de máquinas y equipos eléctricos de la Universidad y de garantizar el funcionamiento de los equipos y salas de cómputo.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Atender los mantenimientos preventivos y correctivos programados en las salas y laboratorios de las sedes.
9. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza las máquinas y equipos de cómputo.
10. Reparar las máquinas y equipos mecánicos y eléctricos cuando se requiera.
11. Solicitar con anticipación a quien corresponda los repuestos, materiales y elementos necesarios para desarrollar el programa de mantenimiento de las máquinas y equipos de cómputo.
12. Realizar la configuración de dispositivos a la red inalámbrica.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su manejo.
14. Mantener y propender por que se cumpla el programa de utilización de salas y laboratorios a él encomendados.
15. Velar por la conservación, seguridad y adecuada utilización de los bienes y del patrimonio de la Universidad en especial de los equipos de cómputo.
16. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Transmisores y operación de emisoras.
6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
7. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria en áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos, logísticos y operativos del personal Administrativo con calidad, eficiencia y oportunidad, como soporte en el cumplimiento de la misión de la universidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas en las que puede encontrarse el personal de la Universidad (licencias, permisos, comisiones, encargos, provisionalidades, prórrogas, temporales, cambios de cargo, retiros, suspensiones, sanciones disciplinarias, traslados, etc.), además de sistematizarlos y legalizarlos en el aplicativo vigente.
2. Orientar a los funcionarios Administrativos, sobre las situaciones administrativas con base en la reglamentación vigente y procedimientos definidos (Estatuto de Personal Administrativo).
3. Coordinar y adelantar trámites con las oficinas de Nómina, para que las novedades presentadas del personal administrativo sean reportadas oportunamente.
4. Mantener actualizados los datos de formación y capacitación de los empleados administrativos e ingresar en el aplicativo vigente la información de la hoja de vida de los nuevos empleados.
5. Participar en la programación, ejecución, supervisión y control de las actividades programadas dentro del Plan de Capacitación que promueva la dependencia, para los empleados administrativos de la Sede, tales como: inducción, reinducción, Capacitación laboral, entre otros.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna informes, certificados y reportes requeridos por entes internos y externos de la Universidad.
7. Llevar a cabo el proceso anual de presentación de la declaración juramentada de Bienes y Rentas por parte del personal administrativo de la Sede, además incluir dicha información en el aplicativo vigente.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria en áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en los procesos administrativos del Consejo Superior, cumpliendo con los parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes para cumplimiento de las actividades requeridas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Asistir a las reuniones programadas por el Consejo Superior, dar lectura a las proposiciones, demás documentos y mensajes objeto de estudio, para darle cumplimiento a los objetivos trazados.
8. Transcribir las actas del Consejo Superior, resoluciones, acuerdos y las que sean encomendadas, tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen.
9. Radicar la documentación presentada, verificando siempre que ésta cumpla con los requisitos legales y estatutarios.
10. Responder por la sistematización y los archivos de toda la información y documentación que se genere en el Consejo Superior.
11. Entregar a tiempo los informes periódicos al Consejo Superior, acatando la normativa e instrucciones.
12. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades encomendadas por el Consejo Superior e informar de ello a sus integrantes.
13. Elaborar la agenda de sesiones del Consejo Superior y citarlos al desarrollo de las mismas.
14. Citar o convocar por encargo del Presidente a los miembros del Consejo Superior.
15. Mantener el registro y efectuar las acciones de trámite, notificación publicación, distribución y archive de los Acuerdos emitidos por el Consejo Superior.
16. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria en áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	UNISALUD
Cargo del Jefe Inmediato	Director de UNISALUD

II. AREA FUNCIONAL

UNISALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo a UNISALUD para lograr así, el aseguramiento de la salud de la población afiliada y la prestación de servicios de salud.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar, recibir y hacer seguimiento a los pedidos de insumos médicos que se requieran para la prestación del servicio en enfermería y la atención médica.
2. Recibir las fórmulas médicas de la red externa, que entregan los usuarios para proceder a la elaboración de órdenes para el despacho de medicamentos.
3. Asignar las citas pertinentes a los usuarios que así lo soliciten.
4. Notificar y asignar las citas, a los usuarios con exámenes de laboratorio alterados.
5. Elaborar las órdenes para prestación de servicios de enfermería para pacientes domiciliarios.
6. Cumplir con los estándares requeridos y establecidos para la habilitación del servicio en UNISALUD.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.
10. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
11. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
12. Responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
13. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
14. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Fundamentos básicos de comunicación y relaciones públicas.
4. Manejo de técnicas de redacción.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria en áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Servicios Docente Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Servicios Docente Asistenciales

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Servicios Docente Asistenciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de diseño, diagramación y montaje de documentos y publicaciones institucionales verificando la calidad del producto para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y clientes.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Diseñar y diagrama un prototipo, abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente para facilitar la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
9. Realizar el montaje de elementos de diseño gráfico, de acuerdo a la diagramación para facilitar la pre visualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
10. Verificar la calidad de impresión de los productos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, para entregar un producto acorde a los parámetros establecidos.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Fundamentos básicos de comunicación y relaciones públicas.
4. Manejo de técnicas de redacción.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Fundamentos básicos de comunicación y relaciones públicas.
4. Manejo de técnicas de redacción.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria en áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria en áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Dirección de Investigación – 1 Dirección de Extensión y Consultoría - 1 Dirección de Bienestar Universitario – 1 Departamento de posgrados – 2
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación Director de Extensión y Consultoría Director de Bienestar Universitario Jefe Departamento de posgrados

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación
Dirección de Extensión y Consultoría
Dirección de Bienestar Universitario
Departamento de posgrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Emisora
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL

Emisora

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que demanda la producción y difusión de los contenidos de las emisoras.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder por el mantenimiento preventivo de los equipos del estudio de grabación y emisión.
2. Monitorear la señal al aire.
3. Responder por el mantenimiento de la consola.
4. Brindar asistencia técnica al servidor web y a los servidores de audio.
5. Garantizar el funcionamiento de los equipos requeridos para transmisiones remotas y grabación de exteriores.
6. Coordinar las actividades que deben realizar las empresas de mantenimiento correctivo.
7. Revisar periódicamente los niveles de los transmisores con su correspondiente lectura.
8. Administrar y controlar el uso de los equipos empleados para el desarrollo de las actividades.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para grabación y emisión radial
2. Consola de Producción y Emisión
3. Servidor web y los servidores de audio
4. Transmisores
5. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Experticia Técnica
- Trabajo En Equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.





5665

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	7
Dependencia:	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte técnico en la operación de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de la gestión institucional, aplicando mecanismos de mantenimiento y control que contribuyan a la seguridad y disponibilidad de los sistemas e información.	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos 2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño. 3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia. 4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño. 5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo. 6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño. 7. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido. 8. Realizar el diagnóstico general y específico del equipo para determinar problemas, causas y posibles soluciones a las fallas. 9. Emitir concepto técnico cuando le sea requerido para la adquisición de partes de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado, para relacionar la atención de solicitudes según procedimientos establecidos. 11. Efectuar el préstamo de aulas verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas. 12. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza física de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño garantizando el normal funcionamiento de los mismos. 13. Realizar copia de seguridad a la base de datos para facilitar el ingreso y organización de nueva información en el sistema. 14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	7
Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Servicios Generales

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Servicios Generales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la coordinación del aseo general de la institución, las obras físicas menores desarrolladas con personal de la institución y la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido.
8. Programar el personal de aseo y mantenimiento para las labores asignadas.
9. Elaborar plan de mantenimiento mensual de las instalaciones.
10. Ordenar los reportes de tiempo del personal contratado por períodos académicos para el aseo.
11. Programar necesidades de suministros para el aseo y mantenimiento y vigilar la correcta utilización de los mismos.
12. Garantizar colocación y distribución de equipos de seguridad industrial como extintores y uso de elementos por el personal que coordina, de acuerdo con los lineamientos de Salud ocupacional.
13. Velar por la conservación, seguridad y adecuada utilización de los bienes y del patrimonio institucional procurando medidas que garanticen su uso óptimo.
14. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de Granjas
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Granjas

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Granjas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos de laboratorio, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para la realización de prácticas experimentales e investigaciones académicas y de extensión.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar materiales y equipos requeridos en los talleres programados para facilitar el desarrollo de prácticas académicas.
8. Clasificar los elementos y materiales de laboratorio para mantener en orden el inventario.
9. Hacer solicitudes de los elementos y materiales de laboratorio según procedimientos establecidos para garantizar su adecuado funcionamiento.
10. Realizar inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales.
11. Aplicar controles de inventarios para verificar las entradas y salidas de los objetos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos y material de laboratorio.
5. Manejo y control de inventarios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
7. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la aplicación de los conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos de admisión y control de registro académico, como soporte a los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
5. Manejo de colecciones bibliográficas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Experticia Técnica
- Trabajo En Equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
 Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Departamento de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión operativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de revisión, clasificación y registro de ingresos de acuerdo al rubro y centros de costos, realizando conciliaciones bancarias y contables generadas por cada una de las áreas de la institución para llevar el control efectivo en el manejo de los recursos financieros.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Recibir, revisar y registrar los ingresos enviados diariamente por los centros de costos para dar curso a la legalización de las cuentas.
9. Organizar los documentos financieros y registrar los datos contables en el sistema manual u operativo de la Universidad para dar curso a la conciliación bancaria.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
5. Manejo de colecciones bibliográficas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	16
Dependencia:	Sede - Duitama - 6 Sede - Chiquinquirá - 4 Sede - Sogamoso - 6
Cargo del Jefe Inmediato	Decano

II. AREA FUNCIONAL

Sede - Duitama
Sede - Chiquinquirá
Sede - Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos de gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Conocimientos en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Conocimientos en operación y manejo de instalaciones físicas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Número de Cargos:	71
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias – 8 Facultad de Ciencias – 24 Facultad de Ciencias de las Salud – 4 Facultad de Ingeniería – 23 Sede Sogamoso – 5 Sede – Duitama - 5
Cargo del Jefe Inmediato	Decano de Facultad Decano Sede

II. AREA FUNCIONAL

Facultad de Ciencias Agropecuarias
Facultad de Ciencias
Facultad de Ciencias de las Salud
Facultad de Ingeniería
Sede Sogamoso
Sede Duitama

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.
2. Garantizar la organización del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio.
3. Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas docentes, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo.
4. Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las prácticas docentes a realizar en el laboratorio.
5. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio
6. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

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"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.
Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleado:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	24
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Rectoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.
2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo.
3. Controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño, propendiendo por la salvaguardia efectiva y la reserva de la información.
4. Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área.
5. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
6. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.
7. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
10. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
11. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.
12. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.
13. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.
14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

actividades del área de desempeño.

15. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
16. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.
17. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
18. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.
19. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
20. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
21. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de Cargos:	11
Dependencia:	Dirección Jurídica - 1 UNISALUD- 1 Vicerrectoría Académica - 2 Dirección de Planeación - 1 Departamento de Comunicaciones - 1 Dirección de Control Disciplinario -1 Vicerrectoría administrativa y financiera - 1 Dirección de Relaciones Internacionales - 1 Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión - 1 Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico Director de UNISALUD Vicerrector Académico Director de Planeación Jefe Departamento de Comunicaciones Director de Control Disciplinario Vicerrector administrativo y financiero Director de Relaciones Internacionales Vicerrector de Investigaciones y Extensión Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica UNISALUD Vicerrectoría Académica Dirección de Planeación Departamento de Comunicaciones Dirección de Control Disciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera Dirección de Relaciones Internacionales Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.
2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo.
 3. Controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño, propendiendo por la salvaguardia efectiva y la reserva de la información.
 4. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
 5. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.
 6. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
 7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
 8. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
 9. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.
 10. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.
 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 12. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
 13. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.
 14. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
 15. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.
 16. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
 17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
 18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- 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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	24
Dependencia:	<p>Facultad de Ciencias - 1 Departamento de posgrados - 1 Facultad de Ingeniería - 1 Sede - Duitama - 1 Sede - Sogamoso - 1 Dirección de Bienestar Universitario - 1 Departamento de Biblioteca - 1 Sede - Chiquinquirá - 1 Facultad Ciencias de la Salud - 1 Departamento de Talento Humano - 1 Departamento de Servicios Generales - 1 Facultad Ciencias Agropecuarias - 1 Facultad de Ciencias Económicas - 1 Facultad Ciencias de la Educación - 1 Departamento de Innovación Académica - 1 Dirección de Investigación - 1 Dirección de Extensión y Consultoría - 1 Departamento de Granjas - 1 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia - 1 Departamento de Servicios Docentes Asistenciales - 1 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - 1 Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico - 1 Departamento de supervisión y Control - 1 Vicerrectoría Académica - 1</p>
Cargo del Jefe Inmediato	<p>Decano de Ciencias Jefe Departamento de posgrados Decano de Ingeniería Decano- Duitama Decano- Sogamoso Jefe Departamento de Biblioteca Decano- Chiquinquirá Decano de Ciencias de la Salud Jefe Departamento de Talento Humano Jefe Departamento Servicios Generales Decano Ciencias Agropecuarias Decano de Ciencias Económicas Decano Ciencias de la Educación Director de Bienestar Universitario Decano de Ciencias Agropecuarias</p>

Decano de Ciencias Económicas
Decano de Ciencias de la Educación
Departamento de Innovación Académica
Director de Investigación
Director de Extensión y Consultoría
Departamento de Granjas
Decano de Estudios Tecnológicos y a Distancia
Jefe Departamento de Servicios Docentes Asistenciales
Decano de Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Jefe Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Jefe Departamento de Supervisión y Control
Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Facultad de Ciencias
Departamento de posgrados
Facultad de Ingeniería
Sede - Duitama
Sede - Sogamoso
Dirección de Bienestar Universitario
Departamento de Biblioteca
Sede - Chiquinquirá
Facultad Ciencias de la Salud
Departamento de Talento Humano
Departamento de Servicios Generales
Facultad Ciencias Agropecuarias
Facultad de Ciencias Económicas
Facultad Ciencias de la Educación
Departamento de Innovación Académica
Dirección de Investigación
Dirección de Extensión y Consultoría
Departamento de Granjas
Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia
Departamento de Servicios Docentes Asistenciales
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Departamento de supervisión y Control
Vicerrectoría Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.
2. Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área.
3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
4. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

documental.

5. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le permitan responder por la exactitud de los mismos.
7. Velar por el correcto manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional que permitan mejorar los procesos de su grupo de trabajo.
8. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.
9. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño.
12. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.
13. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
14. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
15. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
16. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
Decreto 1083 de 2015.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Departamento de Tesorería - 1 Sede - Duitama - 1 Departamento de Presupuesto - 1 Departamento de Contratación - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Tesorería Decano - Sede Duitama Jefe Departamento de Presupuesto Jefe Departamento de Contratación

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Tesorería
 Sede - Duitama
 Departamento de Presupuesto
 Departamento de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
- 2.Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.
- 3.Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.
- 4.Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.
- 5.Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación.
- 6.Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño.
- 7.Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- 8.Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 9.Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.
- 10.Proponer métodos y actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
- 11.Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

procesos administrativos de la entidad.

12. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
13. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
15. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
16. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
17. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de Cargos:	61
Dependencia:	Dirección Jurídica - 3 Quejas y reclamos - 2 Secretaría General - 4 Dirección de Bienestar Universitario - 2 Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones - 6 Decanatura Sede - Duitama - 9 Archivo y Correspondencia - 2 Departamento de Biblioteca - 18 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 2 Departamento de Servicios Docente Asistenciales - 4 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - 2 Decanatura Sede - Sogamoso - 7
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Secretario General Director de Bienestar Universitario Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Director-Sede Duitama Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Jefe Departamento de Biblioteca Director -Sede Chiquinquirá Jefe Departamento de Servicios Docente Asistenciales Decano Facultad de Derecho y Ciencias Sociales Director - Sede Sogamoso

II. AREA FUNCIONAL

<p>Dirección Jurídica Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Secretaría General Dirección de Bienestar Universitario Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Sede - Duitama Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Departamento de Biblioteca Sede - Chiquinquirá Departamento de Servicios Docente Asistenciales</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Sede - Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
- 2.Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.
- 3.Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos
- 4.Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.
- 5.Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación.
- 6.Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño.
- 7.Colaborar con el registro de datos e información requeridos en el área de desempeño, para agilizar los procedimientos y consolidar un desempeño eficiente.
- 8.Facilitar la consulta de la documentación archivada y reproducir los documentos necesarios según solicitudes, para suministrar datos pertinentes frente a los requerimientos establecidos.
- 9.Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.
- 10.Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.
- 11.Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 12.Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 13.Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 14.Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	48
Dependencia:	Facultad de Ciencias - 5 Facultad de Ingeniería - 6 Decanatura Sede - Duitama - 7 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 3 Facultad Ciencias de la Salud - 1 Facultad Ciencias Agropecuarias - 2 Facultad de Ciencias Económicas - 5 Facultad Ciencias de la Educación - 13 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia - 4 Departamento de Servicios Docentes Asistenciales - 1 Decanatura Sede - Sogamoso - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano de Ciencias Decano de Ingeniería Decano Sede Duitama Decano Sede Chiquinquirá Decano de Ciencias de la Salud Decano ciencias agropecuarias Decano de Ciencias Económicas Decano de Ciencias de la Educación Decano de Estudios Tecnológicos y a Distancia Jefe de Departamento de Servicios Docentes Asistenciales Decano Sogamoso

II. AREA FUNCIONAL

Facultad de Ciencias
Facultad de Ingeniería
Decanatura Sede - Duitama
Decanatura Sede - Chiquinquirá
Facultad Ciencias de la Salud
Facultad Ciencias Agropecuarias
Facultad de Ciencias Económicas
Facultad Ciencias de la Educación
Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia
Departamento de Servicios Docentes Asistenciales
Decanatura Sede - Sogamoso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
- 2.Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.
- 3.Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.
- 4.Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.
- 5.Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 6.Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.
- 7.Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 8.Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 9.Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 10.Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleado:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	13
Número de Cargos:	57
Dependencia:	UNISALUD - 2 Facultad de Ciencias - 4 Decanatura Sede - Duitama - 5 Facultad de Ingeniería - 3 Archivo y Correspondencia - 1 Decanatura Sede - Sogamoso - 7 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 4 Facultad Ciencias de la Salud - 4 Facultad Ciencias Agropecuarias - 4 Facultad de Ciencias Económicas - 4 Facultad Ciencias de la Educación - 3 Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia - 5 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - 2 Dirección de Bienestar Universitario - 2 Departamento de Talento Humano - 6 Departamento de Supervisión y Control - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Director de UNISALUD Decano de Ciencias Decano- Duitama Decano de Ingeniería Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Decano- Sogamoso Decano- Chiquinquirá Decano Ciencias de la Salud Decano Ciencias Agropecuarias Decano de Ciencias Económicas Decano Ciencias de la Educación Decano Estudios Tecnológicos y a Distancia Decano Facultad de Derecho y Ciencias Sociales Director de Bienestar Universitario Jefe Departamento de Talento Humano Jefe Departamento de Supervisión y Control

II. AREA FUNCIONAL

UNISALUD
 Facultad de Ciencias
 Decanatura Sede - Duitama
 Facultad de Ingeniería



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones

Decanatura Sede - Sogamoso

Decanatura Sede - Chiquinquirá

Facultad Ciencias de la Salud

Facultad Ciencias Agropecuarias

Facultad de Ciencias Económicas

Facultad Ciencias de la Educación

Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Dirección de Bienestar Universitario

Departamento de Talento Humano

Departamento de Supervisión y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de acuerdo con las normas institucionales y disposiciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.
6. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.
7. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.
8. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
9. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
10. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.
11. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
12. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.
13. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño.
14. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
15. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
Número de Cargos:	17
Dependencia:	Decanatura Sede - Duitama - 4 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 1 Decanatura Sede - Sogamoso - 4 Departamento Servicios Generales - 8
Cargo del Jefe Inmediato	Decano - Duitama Decano - Chiquinquirá Decano - Sogamoso Jefe Departamento Servicios Generales

II. AREA FUNCIONAL

Decanatura Sede - Duitama
Decanatura Sede - Chiquinquirá



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decanatura Sede - Sogamoso
Departamento Servicios Generales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el mantenimiento y conservación de las diferentes dependencias de la Universidad, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de acueducto, desagües, alcantarillado, así como realizar las construcciones sencillas que se le encomienden.
2. Efectuar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
3. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
4. Efectuar los trabajos adicionales y acondicionamiento que se requieran en las aulas, oficinas y que no requieran de órdenes de trabajo, contrato o licitación.
5. Colaborar con la ejecución de labores de carpintería, mampostería, pintura, plomería, electricidad y soldadura que sea necesario efectuar en cualquier dependencia de la institución.
6. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
7. Barrer, trapear y limpiar las oficinas y pasillos o sectores que le sean asignados.
8. Ejecutar labores de limpieza en los muebles y equipos que se le asignen.
9. Presentar informe sobre el estado de los bienes y la planta física de las zonas que le son asignadas.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

5665



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Formación básica primaria.

Treinta y (30) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	8
Número de Cargos:	130
Dependencia:	Decanatura Sede - Duitama - 10 Decanatura Sede - Sogamoso - 15 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 7 Departamento Servicios Generales - 98
Cargo del Jefe Inmediato	Decano - Duitama Decano - Sogamoso Decano - Chiquinquirá Jefe Departamento de Servicios Generales

II. AREA FUNCIONAL

Decanatura Sede - Duitama
Decanatura Sede - Sogamoso
Decanatura Sede - Chiquinquirá
Departamento de Servicios Generales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.
2. Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.
3. Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.
4. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
5. Efectuar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
7. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	12
Dependencia:	Decanatura Sede - Duitama - 2 Decanatura Sede - Sogamoso - 3 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 1 Departamento de Servicios Generales - 6
Cargo del Jefe Inmediato	Decano - Duitama Decano - Sogamoso Decano - Chiquinquirá Jefe Departamento de Servicios Generales

II. AREA FUNCIONAL

Decanatura Sede - Duitama
Decanatura Sede - Sogamoso
Decanatura Sede - Chiquinquirá
Departamento de Servicios Generales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte directo y efectivo a nivel operativo, en lo administrativo y logístico en las actividades de rectoría mediante el transporte de personas y elementos y el apoyo a las labores institucionales propias de su superior.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.
2. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.
3. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
4. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
5. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.
6. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Mecánica General
2. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad
3. Normas de tránsito
4. Técnicas de seguridad y evasión de peligro
5. Primeros auxilios.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.
Licencia de conducción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	9
Número de Cargos:	112
Dependencia:	Emisora - 2 Dirección Jurídica - 1 Vicerrectoría Académica - 3 Decanatura Sede - Duitama - 11 Departamento de Tesorería - 5 Decanatura Sede - Sogamoso - 14 Archivo y Correspondencia - 3 Dirección de Bienestar Universitario - 1 Decanatura Sede - Chiquinquirá - 5 Dirección de Comunicaciones - 2 Departamento de Bibliotecas - 44 Departamento de Servicios Docente Asistenciales - 12 Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico - 8 Facultad de Ciencias de la Salud - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Comunicaciones Director Jurídica Vicerrector Académico Decano Duitama Jefe Departamento de Tesorería Decano Sogamoso Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones Director de Bienestar Universitario Decano Chiquinquirá Director de Comunicaciones Jefe Departamento de Bibliotecas Jefe Departamento de servicios docente asistenciales Jefe Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico Decano Facultad de Ciencias de la Salud

II. AREA FUNCIONAL

Departamento de Comunicaciones
Dirección Jurídica
Vicerrectoría Académica
Decanatura Sede - Duitama
Departamento de Tesorería
Decanatura Sede - Sogamoso
Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
Dirección de Bienestar Universitario



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decanatura Sede - Chiquinquirá
Dirección de Comunicaciones
Departamento de Bibliotecas
Departamento de servicios Docente Asistenciales
Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
Facultad de Ciencias de la Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información real y oportuna.
2. Elaborar oportuna y efectivamente los documentos requeridos, por el superior inmediato y de acuerdo a los requerimientos de los clientes del área.
3. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.
4. Elaborar de manera oportuna y efectiva los documentos requeridos por los clientes del área de acuerdo con las políticas.
5. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
6. Apoyar la gestión de todos los procesos de la jefatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de tres(3) años de educación básica secundaria	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	14
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Decanatura Sede - Duitama - 1 Decanatura Sede - Sogamoso -1 Decanatura Sede – Chiquinquirá - 1 Dirección de Bienestar Universitario- 2 Facultad de Ciencias de la Salud - 1
Cargo del Jefe Inmediato	Decano - Sede Duitama Decano - Sede Sogamoso Decano – Sede Chiquinquirá Director de Bienestar Universitario Decano Facultad de Ciencias de la Salud

II. AREA FUNCIONAL

Decanatura Sede - Duitama
Decanatura Sede - Sogamoso
Decanatura Sede – Chiquinquirá
Dirección de Bienestar Universitario
Facultad de Ciencias de la Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo para la consulta y/o procedimiento odontológico.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar oportunamente, la provisión de los elementos de protección necesarios al odontólogo.
2. Realizar limpieza arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.
3. Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto.
4. Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo, previa supervisión del profesional.
5. Revelar las radiografías, que de acuerdo a las necesidades, se le efectúen a los usuarios.
6. Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.
7. Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, así mismo, empacar, sellar y colocar el instrumental en el autoclave para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de tres(3) años de educación básica secundaria	No requiere

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

12. Cumplir con todas las directrices y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Categoría:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleado:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	14
Número de Cargos:	7
Dependencia:	Decanatura Sede - Duitama -1 Decanatura Sede - Chiquinquirá -1 Decanatura Sede - Sogamoso - 1 Dirección de Bienestar Universitario - 2 Facultad de Ciencias de la Salud - 2
Cargo del Jefe Inmediato	Decano - Sede Duitama Decano - Sede Chiquinquirá Decano - Sede Sogamoso Director de Bienestar Universitario Decano Facultad de Ciencias de la Salud

II. AREA FUNCIONAL

Decanatura Sede - Duitama
 Decanatura Sede - Chiquinquirá
 Decanatura Sede - Sogamoso
 Dirección de Bienestar Universitario
 Facultad de Ciencias de la Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo asistencial, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
2. Prestar atención de enfermería a los pacientes, de acuerdo a sus competencias, siguiendo los protocolos establecidos por la Dependencia.
3. Mantener los consultorios y equipos, de acuerdo a las normas de bioseguridad dispuestos para la atención de los pacientes.
4. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.
5. Participar en los comités y grupos de retroalimentación, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por los entes internos y externos de la Universidad.
6. Asistir a los profesionales en la consulta individual siguiendo normas de bioseguridad y necesidades en la consulta.
7. Surtir materiales e instrumental requeridos para la realización de la consulta.
8. Responder por la salvaguarda y suministro oportuno de material, instrumentos, elementos y equipos del programa, efectuando los controles periódicos necesarios.
9. Solicitar y entregar los pedidos de los materiales requeridos para la consulta.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

www.uptc.edu.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	Aprobado mediante Resolución 5665 del 15 de Diciembre de 2016	01	2016-12-15



