



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6661

(19 DE AGOSTO DE 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en el Acuerdo 30 del 03 de agosto de 2016 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar mediante leyes o reglamentos las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establezcan.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto No.1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contemplados en el Título 2 del decreto en mención, y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, entre las cuales se encuentran los Entes Universitarios Autónomos, se efectuará por resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo decreto.

Que de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 28 y 57 de la Ley No.30 de 1992, la Universidad Tecnológica de Pereira siendo un Ente Universitario Autónomo del orden nacional, debe regirse por sus propios estatutos, donde la designación, requisitos y calidades para desempeñar los cargos Directivos deben estar reglamentados en los mismos.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de hacer efectivo el proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional, antes denominado Modernización Administrativa, que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo No.30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales compila las diferentes descripciones de los empleos existentes en el Plan de Cargos Administrativo, permitiendo establecer las funciones, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales exigidas para el desempeño de estos.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo No.30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional No.1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6661

(19 DE AGOSTO DE 2022)

casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

Que mediante la Resolución de Rectoría No.6886 del 03 de Agosto de 2018 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley No.770 y No.785 de 2005.

Que la Institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito de que las funciones y el perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional definido en el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, razón por la cual se han realizado actualizaciones en las descripciones de cargos de nivel profesional de Planeación y asistencial de la Rectoría.

Que mediante la Resolución de Rectoría No.1680 del 17 de febrero de 2020, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales de 29 cargos de elección – periodo fijo, perteneciente a la planta de personal administrativa como Directivo Grado 12 de programas o departamentos académicos de la Universidad.

Que por medio de la Resolución de Rectoría No.1797 del 5 de abril de 2019 se adoptaron los manuales específicos de funciones de un (1) Técnico Grado 18 y dos (2) Técnicos Grado 16 para la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria, aprobados en la viabilidad financiera que soportó la apertura del Programa de Pregrado Ingeniería en Procesos Agroindustriales por medio del Acuerdo No.39 del 13 de septiembre de 2016; sin embargo, la cantidad de estos cargos presentó ajustes, de conformidad con el estudio técnico y financiero que soportó la viabilidad financiera para la apertura en oferta tradicional de los programas de Ingeniería en Procesos Agroindustriales, Ingeniería en Procesos Sostenibles de las Maderas y Tecnología en Producción Hortícola, adscritos a la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria mediante el Acuerdo No.04 del 10 de febrero de 2021.

Que a través del Acuerdo No.21 del 2 de junio de 2021, el Consejo Superior Universitario actualizó el plan de cargos del personal de la Universidad aprobado mediante el Acuerdo No. 10 de 2015, incluidos dos (2) cargos Directivo Grado 12 y dos (2) cargos Técnico Grado 16 adicionales, requeridos para el funcionamiento de los programas de la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria; así mismo, por medio de este acto administrativo se eliminó un (1) cargo Técnico Grado 18, por lo que se hace necesario derogar la descripción previamente adoptada para este empleo en la Resolución de Rectoría No. 1797 del 5 de abril de 2019.

Que mediante la Resolución de Rectoría No.1983 del 28 de febrero de 2017 que modificó parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad, se adoptaron las descripciones de los empleos administrativos asignados al área académica, entre ellos el correspondiente al Auxiliar Grado 21 con funciones de Almacenista, sin embargo, esta descripción debe ajustarse en cuanto al número de cargos y la clasificación del mismo a Libre Nombramiento y Remoción, guardando coherencia con lo establecido en el Acuerdo No.21 del 2 de junio de 2021 que actualizó el plan de cargos de la Universidad y en la



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6661

(19 DE AGOSTO DE 2022)

Resolución de Rectoría No. 5905 del 25 de octubre de 2021 por medio de la cual se distribuyen los cargos en las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos de nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial del Plan de Cargos Administrativos asignados a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad intervenidas, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para otros empleos administrativos ya adoptados en 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los siguientes empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relaciona a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Asistencial			
Directivo	12	31	Elección – Periodo Fijo
Profesional	13	2	Carrera Administrativa
Técnico	16	4	Carrera Administrativa
Auxiliar	25	1	Carrera Administrativa
Auxiliar	21	7	Libre Nombramiento y Remoción

PARÁGRAFO: El número de cargos corresponde a la relación de los empleos para los cuales aplicará la descripción que hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar la descripción correspondiente al cargo Técnico Grado 18 de la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria, que había sido adoptado por medio de la Resolución de Rectoría No.1797 del 5 de abril de 2019.

ARTÍCULO TERCERO: El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO: Las descripciones de los empleos relacionados en el presente acto administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias laborales contienen los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6661

(19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO QUINTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Al entrar en vigencia los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen los empleos, pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera
Revisó: Jairo Ordilio Torres

1

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Decano de la Facultad
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Elección- Periodo fijo
8. Número de cargos:	31
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad – Programa o Departamento	
III. OBJETIVO	
Dirigir los Programas Académicos o Departamentos a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas académicos o departamentos, enmarcado en el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas, establecidas por las autoridades competentes de la Universidad. 2. Liderar la elaboración del Proyecto Educativo del Programa (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los Programas Académicos, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. (*) 3. Revisar y recomendar la planeación de las actividades de docencia, investigación, innovación y extensión, propuesta para el período por el personal docente y administrativo de los programas académicos o departamentos, realizando el seguimiento respectivo y ejecutando las acciones correspondientes que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP). 4. Realizar para cada período académico, la programación y carga docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas acorde con calendario académico, las directrices y normatividad institucional. 5. Fomentar la mejora continua de los programas académicos o departamentos, en lo relacionado con docencia, investigación, innovación, y extensión y administración, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de gestión establecidos. 6. Gestionar la formación integral de los estudiantes, docentes y administrativos adscritos a los programas académicos o departamentos, mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y estrategias de Bienestar y Responsabilidad Social definidas por la Institución. 	

7. Garantizar la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución, concertando con cada persona las propuestas de mejoramiento y compromisos que se consideren necesarios para el desarrollo efectivo de las competencias y haciendo el seguimiento respectivo al cumplimiento de dichas acciones.
8. Diseñar y utilizar metodologías para la evaluación del desempeño de los estudiantes, que permitan medir las aptitudes y actitudes adquiridas durante el proceso de formación académica, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer su formación integral.
9. Hacer seguimiento al impacto y desempeño profesional de los egresados del programa en el sector productivo o sociedad en general, con el objetivo de determinar la pertinencia y competitividad de la formación brindada y generar las acciones correspondientes de acuerdo a las necesidades del entorno.
10. Participar en el desarrollo de las diferentes líneas de investigación de los programas académicos a cargo y relacionarlas con los Grupos de Investigación pertinentes.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
12. Presidir el Comité Curricular y otros comités que así lo establezca la reglamentación de la Institución. (*)
13. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Decano de la Facultad, para el normal funcionamiento de los programas académicos o los departamentos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos, en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos o departamentos a su cargo.
15. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
16. Representar a los programas académicos o departamentos en los diferentes consejos, comités y diferentes instancias de la Universidad y de la sociedad, en las cuales se tenga participación, invitación o por designación de la autoridad competente.
17. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
19. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí

definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

NOTA: (*) Estas funciones no aplican para los Directores de Departamento de las Facultades.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

El perfil será de acuerdo a Estatutos, Acuerdos o Normas de la Universidad que lo complementen o sustituyan.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Educativa
Gestión del Talento Humano
TIC's
Sistema integral de gestión
Formulación y gestión de proyectos
Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje Continuo
Adaptación al cambio
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

ESPECÍFICAS

Liderazgo Efectivo
Toma de decisiones
Visión Estratégica

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	13
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Planeación</p> <p>Proceso Interno: Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para la Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional, así como acompañar en el desarrollo de actividades transversales de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de la ruta metodológica requerida en formulación del Plan de Desarrollo Institucional, en articulación con las instancias institucionales correspondientes. 2. Diseñar e implementar estrategias que permitan la actualización del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de garantizar su convergencia con los planes de gobierno del Rector y del orden local de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Asesorar y acompañar las dependencias de la Universidad en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los elementos que conforman el Plan de Desarrollo Institucional, según corresponda, en cumplimiento de los lineamientos vigentes. 4. Revisar y consolidar la información a nivel estratégico y táctico del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los reportes realizados y en coherencia con la ruta metodológica establecida. 5. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional; igualmente, asesorar y acompañar a los líderes de los mismos en la formulación y ajustes requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Institución. 6. Gestionar y realizar las actividades que sean necesarias para el desarrollo de los Informes de Gestión del Plan de Desarrollo Institucional, así como coordinar las acciones para su presentación ante las instancias correspondientes, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes. 	

7. Coordinar las acciones requeridas para la actualización y seguimiento del Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organizacional y el Mapa de Riesgos relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional, presentando los resultados a las instancias correspondientes.
8. Realizar acompañamiento metodológico en la formulación de iniciativas de interés institucional, que permitan la obtención de recursos adicionales para el cumplimiento de las apuestas del Plan de Desarrollo Institucional.
9. Proyectar los actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados con las responsabilidades del cargo, según sea el caso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad.
10. Elaborar las comunicaciones necesarias para dar respuestas a los requerimientos presentados o para notificar información asociada al Plan de Desarrollo Institucional y otras de su competencia, de acuerdo con las responsabilidades del cargo.
11. Revisar y aprobar la información previa relacionada con temas a cargo de la dependencia que sea requerida para las sesiones de los órganos de Gobierno, así mismo, hacer seguimiento al trámite de las decisiones y avales que sean emitidos en estos aspectos u otros de su competencia.
12. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el control y ejecución de los recursos asignados a la dependencia, que aporten al cumplimiento de sus objetivos, en articulación con los líderes de los demás procesos internos y el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos y necesidades institucionales.
13. Coordinar los comités y reuniones que le sean designadas, preparando la logística e información requerida para su realización y efectuando su respectivo seguimiento, así como, representar a la dependencia en los espacios que le sean delegados, según su área de desempeño.
14. Formular y 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.
15. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
16. Proponer e implementar lineamientos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
17. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
18. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución aplicando los valores y principios de acción allí

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica enfocada al sector público
 Presupuesto público
 Indicadores de gestión
 Formulación y gestión de proyectos
 Normatividad en contratación pública
 Normatividad en educación superior
 Ofimática
 Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Adaptación al cambio Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	13
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Planeación</p> <p>Proceso Interno: Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Desarrollar actividades profesionales asociadas con el proceso de Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional, que aporten al cumplimiento de los objetivos planteados en el direccionamiento estratégico de la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación de los proyectos correspondientes al Plan de Desarrollo Institucional, así como diseñar e implementar la metodología para su actualización, en articulación con el líder del proceso y en coherencia con la ruta metodológica definida. 2. Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente a las dependencias de la Universidad en la formulación y seguimiento al cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de los lineamientos vigentes. 3. Revisar y consolidar la información a nivel operativo del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los reportes realizados y en coherencia con la ruta metodológica establecida. 4. Consolidar el portafolio de proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, realizando las actualizaciones a que haya lugar, conservando los registros de los cambios que se presenten en el transcurso del tiempo. 5. Consolidar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia, en articulación con los líderes de los procesos internos y de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Verificar la ejecución presupuestal de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la ruta metodológica definida y los requerimientos de los entes de control internos y externos. 7. Elaborar, analizar y consolidar informes, reportes e indicadores requeridos por las instancias internas, entes externos y organismos de control, que sean de competencia del proceso y otros que le sean designados, en articulación con el líder del proceso y jefe de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente. 	

8. Consolidar y socializar los resultados del monitoreo de las fuentes de financiación identificadas en el contexto externo, que permita el aprovechamiento de oportunidades de recursos adicionales para los diferentes proyectos de la Universidad.
9. Acompañar a los procesos internos de la dependencia en la formulación de los planes de mejoramiento a los que haya lugar, realizando seguimiento de los mismos; y apoyar en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos.
10. Realizar acompañamiento metodológico en la formulación de iniciativas de interés institucional, que permitan la obtención de recursos adicionales para el cumplimiento de las apuestas del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Apoyar en la consolidación de la información previa relacionada con temas a cargo de dependencia que sea requerida para las sesiones de los órganos de Gobierno, así mismo, dar trámite a las decisiones y avales que sean emitidos en estos aspectos u otros de su competencia.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos en su área de desempeño.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del</p> <p style="text-align: center;">Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica enfocada al sector público
Presupuesto público
Indicadores de gestión
Formulación y gestión de proyectos

Normatividad en contratación pública Normatividad en educación superior Ofimática Inglés	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Adaptación al cambio Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

4

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	4
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria	
III. OBJETIVO	
Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e instalar las locaciones, equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller, de acuerdo con las guías establecidas. 2. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado. 3. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 4. Orientar a los usuarios en las normas de seguridad, el manejo, la conservación y el cuidado de los equipos de los laboratorios o talleres y de los materiales, así como en el cumplimiento en las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), con el fin de preservar la integridad de las personas y los laboratorios. 5. Apoyar en la gestión del manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 6. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo básico de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas de los laboratorios o talleres. 7. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de los laboratorios o talleres para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 8. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, así mismo, sobre las novedades que se presenten en los laboratorios o talleres que permitan el óptimo desempeño de las prácticas. 9. Mantener el inventario mínimo requerido de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 10. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento de los laboratorios o talleres. 	

11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines 	N.A	<p>Tres (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p>

- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas de seguridad y bioseguridad Buenas Prácticas de Laboratorio Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas Gestión de residuos peligrosos Técnicas de Laboratorio Ofimática Inglés		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	

5

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	25
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia: Rectoría	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación, realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte de la misma. 2. Dar respuesta a la correspondencia sencilla y de rutina dirigida a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Rector y lineamientos establecidos en cada caso. 3. Controlar y tramitar los documentos que requieren la firma del Rector tanto de manera física como electrónica, a fin de realizar su gestión oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos e instrucciones recibidas. 4. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del Rector, haciendo seguimiento y comunicando los compromisos diarios internos y externos, de acuerdo con las directrices señaladas, así mismo, coordinar las actividades que sean requeridas con el equipo de apoyo a la Rectoría. 5. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio. 6. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 7. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 8. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, así como los trámites, reservas y certificaciones correspondientes que sean requeridas, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 9. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades, reuniones y visitas de la Rectoría que se encuentren programadas en la Institución, de conformidad con las instrucciones recibidas y en coordinación con las instancias correspondientes. 	

10. Consolidar, revisar e imprimir los diferentes informes y discursos del Rector para su participación en los diferentes espacios que así lo requieran, realizando los ajustes que sean pertinentes.
11. Controlar los recursos de la caja menor de la dependencia para la adquisición de elementos y servicios que sean requeridos, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad.
12. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos, en coherencia con los lineamientos para su uso.
13. Apoyar en la gestión oportuna de las PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Administrativa
Gestión Documental
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
8. Número de cargos:	7
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad - Almacén	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. 2. Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud. 3. Ingresar al almacén de la facultad todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. 4. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén. 5. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado. 6. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 7. Reportar en el Sistema de información institucional aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar periodo para que realicen el respectivo trámite de cobro. 8. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje de los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación. 9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados. 10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en el almacén, en los casos requeridos. 	

11. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
12. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
15. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
16. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	N.A	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de almacenes e inventarios
Normas de Seguridad de almacén
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración