



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5253

(21 DE MAYO DE 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS 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 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 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 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 30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5253

(21 DE MAYO DE 2020)

los 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 770 y 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.

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; una vez concluido el proceso de revisión y validación de éstos, 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 y 2019 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
Directivo			
Directivo	21	1	Libre nombramiento y remoción
Directivo	12	1	Libre nombramiento y remoción
Profesional			
Profesional	13	1	Carrera Administrativa
Técnico			
Grado	16	1	Carrera Administrativa
Asistencial			
Auxiliar	21	1	Carrera Administrativa



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5253

(21 DE MAYO DE 2020)

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: 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: 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.

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: 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 SEXTO: 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 SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2020.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera
Manuel Fernando Domínguez Salazar

Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Vicerrector
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión	
III. OBJETIVO	
Dirigir la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, orientar lineamientos y directrices que promuevan y potencialicen las capacidades institucionales para la generación de conocimiento, los productos de desarrollo científico y tecnológico, y los emprendimientos pertinentes con las demandas y necesidades de la sociedad, que fortalezcan la docencia a nivel de pregrado y posgrado; así como la consolidación de las relaciones con el sector productivo y la sociedad, a través de la oferta de servicios de extensión con impacto a nivel regional, nacional e internacional.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y ejecutar políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la gestión de la investigación, la innovación y la extensión en la Institución, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la Vicerrectoría, articulando de manera efectiva los procesos internos y centros adscritos, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Impulsar estrategias que permitan la articulación efectiva de las labores de investigación con las de docencia y extensión, promoviendo la participación activa de todos los actores involucrados y el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 4. Definir y promover acciones que permitan articular las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la Universidad, con la normatividad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y los demás lineamientos establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y las directrices del Departamento Nacional de Planeación, a través de los diferentes CONPES, asociados a los temas de políticas públicas. 5. Gestionar ante diferentes organismos estatales y privados, a nivel nacional e internacional, la conformación de redes, el intercambio de conocimiento o recursos para el fortalecimiento e internacionalización de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con el propósito de visibilizar las capacidades institucionales. 6. Definir y promover lineamientos y directrices para el establecimiento de alianzas, convenios, contratos o participación en convocatorias externas en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, de conformidad con las políticas Institucionales y normatividad vigente. 	

7. Orientar la definición de criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan asegurar la calidad, pertinencia y el logro de los objetivos propuestos en los programas o proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión.
8. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de los grupos de investigación de la Universidad, que permitan su clasificación y reconocimiento ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Dirigir la implementación y ejecución de acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación y desarrollo de las actividades de su competencia que se adelantan en la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.
10. Impulsar el desarrollo de actividades de formación de los diferentes estamentos de la Universidad, en procesos relacionados con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, a fin de potencializar las capacidades institucionales.
11. Gestionar la generación y transferencia de conocimiento, los productos de (I+D+i) y los emprendimientos pertinentes con las demandas y necesidades del entorno, con el propósito de impactar los sectores estratégicos de la sociedad.
12. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento de la relación Universidad - Entorno, con el fin de articular las capacidades institucionales y promover a la sociedad la transferencia y apropiación de los resultados de los procesos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión.
13. Fomentar la oferta de servicios de extensión con impacto a nivel regional, nacional e internacional a través de la promoción de estos servicios, que permitan aumentar la comercialización y transferencia de las capacidades institucionales.
14. Orientar y acompañar la formulación e implementación de lineamientos y estrategias para garantizar una adecuada gestión ambiental en el campus universitario, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad y desarrollo de la Institución y de la sociedad.
15. Asesorar a la Rectoría, órganos colegiados, Facultades y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos relacionados con la investigación, extensión y gestión tecnológica, conforme a la normativa vigente establecida para tal fin.
16. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
17. Representar a la Vicerrectoría o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
18. Liderar y coordinar los Comités asesores de su competencia, en los cuales se establecen los lineamientos y directrices de funcionamiento para las líneas de acción de la Vicerrectoría.
19. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad en atención al ciudadano.

20. 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.
21. 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.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad 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.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del conocimiento. Alternativa Título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área del conocimiento.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en procesos afines con las funciones del cargo. Alternativa Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada en procesos relacionados con las funciones del cargo.

***Nota:** Cualquier docente en carrera de la Institución podrá ejercer este empleo, siempre y cuando cumpla con el perfil definido.*

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos
Leyes de Educación Superior
Administración de personal
Sistemas de Gestión
Administración y contratación pública
Normatividad asociada a investigación, innovación y extensión
Normatividad en propiedad intelectual
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Directivo
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Gestión Ambiental	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar la formulación e implementación de lineamientos y estrategias para garantizar una adecuada gestión ambiental en el campus universitario, con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la cultura ambiental de la Institución.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y gestionar la aprobación de lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado a la Gestión Ambiental de la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar la promoción y divulgación de los aspectos relacionados con la gestión ambiental, que fomente la educación y cultura ambiental entre los diferentes grupos de interés internos y externos de la Universidad. 3. Diseñar estrategias para la disminución del impacto ambiental y promoción del uso eficiente de los recursos, contribuyendo al cumplimiento de la política ambiental en la Universidad. 4. Coordinar la relación de la Institución con actores externos, para promover procesos de transformación productiva que contribuyan al desarrollo sostenible de la región. 5. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas o usuarios que lo requieran, en temas relacionados con la gestión ambiental de la Universidad, fortaleciendo la cultura ambiental institucional. 6. Ejercer las funciones que le sean asignadas por la autoridad competente en el marco de la gestión ambiental de la Universidad, articulándose con las dependencias para el cumplimiento de la normatividad aplicable para la Institución, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar. 7. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 8. Presentar a las instancias correspondientes las necesidades de presupuesto identificadas, para el normal funcionamiento de su área de desempeño, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución. 	

9. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional para el desarrollo de las actividades a cargo y de los convenios interinstitucionales.
10. Representar a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
11. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.
12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
13. 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.
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 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 señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Educación - Biología, Microbiología y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y legislación ambiental
 Gestión ambiental territorial y universitaria
 Formulación y gestión de proyectos
 Gestión del talento humano

Administración pública 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	13
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	
<p>Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Proceso Interno: Administración Institucional de la Investigación</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades requeridas que permitan el fortalecimiento y funcionamiento de los grupos, proyectos y semilleros de investigación de la Universidad, con el fin de potenciar la generación y transferencia del conocimiento, de conformidad con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar políticas, directrices, lineamientos y acciones internas relacionadas con la investigación en la Universidad, de acuerdo con las recomendaciones y necesidades Institucionales identificadas. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción requeridos para fomentar y fortalecer la cultura de la investigación en la Universidad, en coordinación con las áreas académicas y administrativas, y teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales. 3. Fomentar y articular la investigación de los docentes y estudiantes, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los procesos curriculares de los distintos programas académicos. 4. Diseñar e implementar estrategias para el mejoramiento y realimentación de los programas académicos, que contribuyan a los procesos de acreditación y de planeación estratégica de la Institución. 5. Consolidar los grupos y semilleros de investigación, a través del desarrollo de estrategias de formación de investigadores y acompañamiento con programas o proyectos de ciencia, tecnología e innovación, en coordinación con las Facultades. 6. Promover, fomentar y consolidar la investigación, a través de la articulación de las dependencias internas e instituciones de orden nacional e internacional, mediante la conformación de redes, el intercambio de conocimiento científico y tecnológico, acorde con los objetivos y políticas de la Universidad. 7. Promover e implementar acciones orientadas a la internacionalización de la investigación, en articulación con las dependencias de la Institución, con el propósito de visibilizar las capacidades institucionales y fortalecer los lazos de cooperación con universidades, centros de investigación y empresas de nivel internacional. 	

8. Gestionar y realizar las acciones requeridas en el desarrollo de convocatorias internas de investigación, con el fin de asignar recursos para el fomento de los semilleros, grupos, proyectos de investigación y participación ciudadana, en busca de la apropiación social de conocimiento según políticas y lineamientos nacionales.
9. Verificar la pertinencia y viabilidad de los proyectos de investigación a presentar en las convocatorias internas y externas, dando respuesta a los términos de referencia establecidos en cada una de ellas.
10. Asesorar y acompañar a los investigadores en la presentación, ejecución y finalización de los proyectos ante las entidades externas, así como verificar la pertinencia y logro de los productos esperados.
11. Gestionar y realizar las acciones que contribuyan a la obtención de licencias, permisos y trámites ambientales de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, requeridos por los proyectos de investigación, de conformidad con la ley y los reglamentos establecidos.
12. Promover y coordinar actividades, eventos y acciones de formación relacionadas con la investigación, dirigida a la comunidad Universitaria y al público de interés.
13. Dirigir, impulsar y coordinar la publicación y difusión del material científico, producción intelectual y de los resultados obtenidos de los procesos de investigaciones científicas, culturales y tecnológicas; igualmente realizar el trámite de cesión de derechos para efectos de uso posterior de la obra.
14. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el proceso de la investigación, realizando las verificaciones a que haya lugar.
15. 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 Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector, según su área de desempeño.
16. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
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. 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. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
20. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
21. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad 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.

22. 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 profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - 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

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
Normatividad sobre investigaciones en Instituciones de Educación Superior
Normatividad en trámites ambientales relacionadas con actividades de investigación
Formulación y gestión de proyectos
Relaciones públicas
Ofimática
Inglés

COMPETENCIAS

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

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
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	
<p>Dependencia: Gestión del Talento Humano</p> <p>Proceso Interno: Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Dar soporte técnico y administrativo en la gestión y procesamiento de información requerida para el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como otras actividades relacionadas, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y mantener actualizadas las bases de datos de Seguridad y Salud en el Trabajo, registrando la información que se genere en el desarrollo de las diferentes actividades, que permita la generación de informes e indicadores. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de campañas o estrategias de promoción y prevención que se desarrollen en el marco de los diferentes programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Ejecutar las actividades que faciliten la organización, logística y desarrollo de acciones de formación y otros eventos relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades lideradas desde el proceso Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, realizando los trámites, custodia de información y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 5. Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 6. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos. 7. 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. 8. 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. 	

9. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad 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.
10. 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 el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública - Administración - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública - Administración - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A.	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en seguridad y salud en el trabajo
Gestión documental
Gestión administrativa
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
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: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión	
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. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio. 3. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 4. 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. 5. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, y registrar la información que soporte el desarrollo de estas cuando sea requerido. 7. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe del proceso, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 8. 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. 9. 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. 10. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la 	

Universidad para tal fin.

11. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad 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.
12. 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 laboral relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Administrativa
Gestión Documental
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