

@ upi ca

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 7402
(07 DE DICIEMBRE DE 2018)

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

C O N S I D E R A N D O

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.

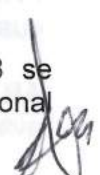
Que de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 28 y 57 de la Ley 30 de 1992, la Universidad Tecnológica de Pereira siendo un ente universitario autónomo del orden nacional, debe regirse por sus propios estatutos, donde la designación, requisitos y calidades para desempeñar los cargos Directivos 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 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 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



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7402

(07 DE DICIEMBRE DE 2018)

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 Administrativa 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 de Secretaría General, Biblioteca e Información Científica y Gestión del Talento Humano; una vez concluido el proceso de revisión y validación de las descripciones de éstos por parte de las diferentes instancias, 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 y 2018 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 empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo se relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Directivo			
Directivo	19	1	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional			
Profesional	12	2	Carrera Administrativa
Técnico			
Técnico	16	1	Carrera Administrativa
Asistencial			
Auxiliar	23	4	Carrera Administrativa
Auxiliar	21	1	Carrera Administrativa
Auxiliar	19	7	Carrera Administrativa
Auxiliar	15	1	Carrera Administrativa

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

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 7402
(07 DE DICIEMBRE DE 2018)

de los empleos que componen el Manual Especifico 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 siete (07) días del mes de diciembre del año 2018.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Leydy Laura Álvarez Escobar
Eliana Marcela Palacio Herrera
Mayra Alejandra Upegui Berrio

Revisó: Jairo Orjillo Torres Moreno

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Secretario General
3. Grado:	19
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. OBJETIVO

Asistir a los organismos colegiados y a la Alta Dirección en el desarrollo de sus funciones, así mismo asesorar y acompañar a la Institución en el cumplimiento de los lineamientos, reglamentaciones y directrices de carácter académico – administrativo; y asegurar la administración y custodia del patrimonio documental Institucional.

IV. FUNCIONES

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, refrendando con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por estos organismos colegiados, los cuales deberán ser también suscritos por el respectivo Presidente.
2. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, firmarlas conjuntamente con el respectivo Presidente.
3. Preparar y asesorar a los organismos colegiados y a la Alta Dirección en el estudio, análisis y aprobación de los proyectos de Acuerdo y Resoluciones, así como en los diferentes temas que deban atenderse en estas instancias.
4. Coordinar la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios de las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Rector y de las demás autoridades universitarias, utilizando para ello los medios de comunicación aplicables.
5. Autenticar las firmas de los presidentes del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos de cada Facultad, así mismo expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a esta dependencia.
6. Dirigir y controlar la conservación y administración del patrimonio documental de la Universidad, garantizando la organización, actualización y mantenimiento de los archivos central e histórico de la Institución.
7. Coordinar los procesos electorales que sean de competencia del Consejo Superior y del Rector, de acuerdo con la normatividad interna expedida para el efecto, aplicando el principio de transparencia y garantizando la participación de la comunidad universitaria y asesorar a las dependencias que lo requieran.
8. Liderar la actualización del registro de la reglamentación interna y normatividad aplicable a la Universidad.
9. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.

10. Participar en las reuniones y comités institucionales designados por el Rector.
11. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia proveniente de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.
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. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales.
15. 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 en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad asociada a la Educación Superior
Normatividad Institucional
Políticas públicas en materia de educación superior
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	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: | 12 |
| 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

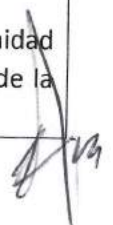
Secretaría General - Gestión de Documentos

III. OBJETIVO

Administrar y ejecutar las actividades requeridas para la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad nacional vigente.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar estrategias de difusión y sensibilización de los procedimientos de Gestión Documental para consolidar una cultura archivística en el personal de la Institución.
2. Gestionar y ejecutar la elaboración, actualización y mantenimiento de los instrumentos archivísticos aplicables a la Institución, según los parámetros impartidos en la normatividad nacional que sea aplicable.
3. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la gestión documental en la Universidad, ante las instancias correspondientes para su aprobación.
4. Coordinar y controlar las actividades de recepción y trámite de las comunicaciones oficiales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Coordinar con las dependencias de la Universidad el proceso para las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los conceptos técnicos en materia documental que sean solicitados por las dependencias de la Universidad.
7. Administrar el aplicativo de comunicaciones internas para el manejo y gestión de comunicaciones de carácter Institucional acorde a los procedimientos y políticas establecidas.
8. Participar en los diferentes comités o reuniones que sean de competencia del área de desempeño y realizar las gestiones que se deriven de ello, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
9. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de mecanismos de digitalización y microfilmación del Archivo Central de la Universidad, para facilitar su conservación, custodia y recuperación.
10. Gestionar el proceso de eliminación documental correspondiente a cada vigencia, conforme al procedimiento establecido.
11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compra o mantenimiento de elementos e infraestructura del área, que permitan la preservación de los documentos y la correcta prestación del servicio.
12. 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.




13. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. 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.
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
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Documental
Archivística
Normatividad en Gestión Documental
Instrumentos Archivísticos
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	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Competencias específicas en archivística Manejo de la información y de los recursos Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
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	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la selección, adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico, ante las instancias correspondientes para su aprobación. 2. Coordinar la selección, adquisición, evaluación y depuración del material bibliográfico físico y electrónico, acorde a las necesidades de la comunidad universitaria y los microcurrículos de los programas académicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Establecer y mantener contacto con proveedores y otras bibliotecas con el fin de enriquecer las colecciones de la Institución y ofrecer a los usuarios información actualizada y acorde a sus necesidades. 4. Realizar seguimiento a la apertura, ejecución, evaluación y cierre de los contratos y convenios en materia bibliográfica, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos. 5. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el desarrollo de las colecciones, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos. 6. Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el inventario físico de las colecciones de la Biblioteca, con el fin de verificar las existencias del material bibliográfico, garantizar su disponibilidad y tomar las acciones pertinentes, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Verificar la actualización permanente del Repositorio Institucional, al igual que el depósito legal de la producción intelectual de la Universidad, en cumplimiento con las directrices legales e institucionales vigentes. 8. Orientar a los usuarios internos y externos 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 9. Participar en estudios, 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. 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. 	




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual Acceso abierto Herramientas bibliográficas para la catalogación y clasificación de material bibliográfico Software de gestión de bibliotecas 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	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el trabajo	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la gestión del programa de medicina preventiva, con el objetivo de mejorar las condiciones de salud de los colaboradores de la Universidad. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el plan de emergencia, que permita cumplir con los objetivos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la adquisición y la entrega de los elementos de protección requeridos por la Institución para la protección del personal en los lugares de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 4. Asistir a las reuniones que le sean programadas, con el fin de alcanzar los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las cuales se tenga participación o por designación del jefe inmediato. 5. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

18

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 <p>Alternativa</p> <p>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 <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</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada el cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Medicina preventiva y del trabajo</p> <p>Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>Ofimática</p>		
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>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	23
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	
Secretaria General	
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 que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando 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. Controlar las Resoluciones de Rectoría para el visto bueno de la Secretaria General antes de la firma del Rector, dando cumplimiento a los protocolos necesarios para esto, y notificar las disposiciones legales que sean requeridas. 5. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 6. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 7. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. 8. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 9. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. 10. 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. 11. 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. 	




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 dos (2) años de educación superior de pregrado, en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Administración 	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el 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

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Asistencial |
| 2. Denominación: | Auxiliar |
| 3. Grado: | 23 |
| 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: | 3 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Gestión de Documentos

III. OBJETIVO

Realizar actividades de soporte para la gestión documental en la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Recibir, revisar y radicar las comunicaciones oficiales allegadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas por la Institución.
2. Clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
3. Apoyar las actividades requeridas para la gestión de las Resoluciones de Rectoría, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Universidad.
4. Atender y tramitar las solicitudes de recuperación, consulta y préstamo de documentación, así como aspectos relacionados con el aplicativo, brindando respuesta oportuna acorde con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
5. Apoyar en la recepción de la información transferida desde los archivos de gestión, conforme a la normatividad y a los procedimientos definidos.
6. Tramitar con la empresa de mensajería especializada la entrega de comunicaciones oficiales generadas al interior de la Universidad, para su distribución a los respectivos destinos y realizar el seguimiento a la adecuada prestación del servicio.
7. Realizar las actividades de digitalización y microfilmación de piezas documentales, verificando la calidad de las mismas para facilitar su conservación y recuperación, de conformidad con la normatividad y directrices establecidas en la Institución.
8. Orientar y direccionar a los usuarios en cuanto a las directrices en gestión documental de la Institución, así como en el suministro de la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
9. Mantener actualizado el Inventario Documental de los Archivos Central e Histórico, así como la demás información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
10. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las novedades que se presenten con relación a su labor u otras asociadas con el área, permitiendo una adecuada prestación del servicio y conservación de los archivos.




11. Revisar y mantener organizadas las instalaciones de la dependencia, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos y archivos que se encuentran allí.
12. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos para tal fin.
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. 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 dos (2) años de educación superior de pregrado, en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Administración 	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental
Técnicas de reprografía
Archivística
Normatividad en 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

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:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
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 que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando 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, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 5. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. 7. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, 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 a 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. 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, en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el 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	

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Asistencial |
| 2. Denominación: | Auxiliar |
| 3. Grado: | 19 |
| 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: | 2 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Biblioteca e Información Científica

III. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para el procesamiento técnico del material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición y los programas curriculares, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.

IV. FUNCIONES

- Catalogar y clasificar el material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición, aplicando los sistemas de clasificación Universal y demás herramientas bibliotecológicas adoptadas en la Universidad para su análisis, organización y recuperación.
- Importar en el sistema de gestión los registros bibliográficos de las fuentes de información disponibles y confiables, a fin de fortalecer el procesamiento técnico del material bibliográfico adquirido.
- Realizar la preparación física del material bibliográfico adquirido, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para facilitar su acceso e identificación en la colección.
- Realizar los trámites pertinentes al canje o donación del material bibliográfico y su inclusión en las colecciones, de acuerdo con la pertinencia de los programas académicos que ofrece la Universidad y las políticas de desarrollo de colecciones.
- Depurar el sistema de gestión de la Biblioteca, corrigiendo los errores identificados por el software a fin garantizar que el usuario tenga acceso a la información real de forma completa y organizada.
- Tramitar con el proveedor el mantenimiento preventivo y correctivo de las colecciones, a fin de disminuir el deterioro del material y contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico.
- Apoyar el proceso de inventario físico, que permita llevar el respectivo control del material bibliográfico existente en la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Reportar las novedades y necesidades de soporte del sistema de gestión bibliográfico a las instancias correspondientes, garantizando la correcta ejecución del mismo.
- Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
- Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca suministrando la información que le sea solicitada, a fin de garantizar la promoción de sus servicios y satisfacción de las necesidades bibliográficas, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas.
- 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.

12. 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.

13. 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
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Catalogación y análisis documental
Conocimientos básicos de biblioteca
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

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	19
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:	5
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Facilitar el acceso de los usuarios a los recursos y servicios bibliográficos de manera organizada y oportuna, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas, a fin de garantizar un servicio oportuno, eficiente y de calidad. 2. Realizar el préstamo y renovación del material bibliográfico de la Biblioteca, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, conforme con el procedimiento establecido. 3. Registrar y organizar el material bibliográfico devuelto en los sitios designados, de acuerdo al sistema de clasificación aplicable, conforme con el procedimiento establecido. 4. Revisar y mantener organizadas las colecciones e instalaciones de la Biblioteca, a fin de preservar la integridad física del personal, material bibliográfico y los equipos que se encuentran allí. 5. Identificar y reportar el material que requiera reparación preventiva o correctiva, a fin de disminuir el deterioro del material y conservación del patrimonio bibliográfico. 6. Realizar el proceso de inventario físico, que permita llevar el respectivo control del material bibliográfico existente en la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Controlar el uso de equipos y salas para el servicio de los usuarios de la Biblioteca, así como promover el correcto uso del material bibliográfico y contribuir a su conservación. 8. Apoyar en el desarrollo de la inducción y capacitación de los usuarios en el uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca, conforme los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizada la información del sistema de gestión de la Biblioteca y conocer los recursos bibliográficos, con el fin de facilitar el acceso a los usuarios, así como suministrarla a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 10. Presentar los reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 11. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 	



12. 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.		
13. 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
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos en el Sistema de Clasificación Conceptos básicos de biblioteca 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	

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Asistencial	
2. Denominación:	Auxiliar	
3. Grado:	15	
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		
Secretaria General - Gestión de Documentos		
III. OBJETIVO		
Realizar las labores de mensajería al interior de la Universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.		
IV. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para su distribución en cada una de las dependencias de la Universidad. 2. Distribuir y recolectar las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias de la Universidad. 3. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las novedades que se presenten con relación a su labor u otras asociadas con el área, permitiendo una adecuada prestación del servicio y conservación de los archivos. 4. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 5. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 6. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 7. 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. 8. 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
Diploma Bachiller	N.A	N.A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
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