

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2591

(29 DE MAYO DE 2019)

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.

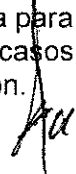
Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto 1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos 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 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.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2591

(29 DE MAYO DE 2019)

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 Administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 3601 del 23 de septiembre de 2016 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 adoptó la descripción del empleo Técnico Grado 16 para un (1) cargo adscrito a Gestión del Talento Humano, sin embargo, después de finalizar la actualización de los manuales de funciones en esta dependencia, se identificó la necesidad de actualizar las funciones definidas inicialmente para el empleo en mención y dar alcance de las mismas a dos (2) cargos de la dependencia.

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 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, 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 empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Directivo			
Directivo	21	1	Libre Nombramiento y Remoción
Directivo	12	2	Elección – Período fijo
Técnico			
Técnico	16	4	Carrera Administrativa

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2591

(29 DE MAYO DE 2019)

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 veintinueve (29) días del mes de mayo de 2019.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

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

Revisó: Jaime Orlando 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 Administrativa y Financiera	
III. OBJETIVO	
Dirigir la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y orientar la formulación de lineamientos y directrices para la gestión eficiente de los recursos de la Institución; así mismo, participar en escenarios externos en procura de garantizar la generación de políticas que favorezcan el desarrollo y sostenibilidad de la Universidad.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y ejecutar políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la administración de la Institución y el manejo eficiente de todos los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y económicos, 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 las dependencias asignadas de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Impartir los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución, y efectuar la presentación del mismo para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario, en coordinación con el Rector, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos. 4. Definir y promover estrategias económicas y financieras, tendientes a la obtención y administración de recursos requeridos para el desarrollo de planes, programas y proyectos, que permitan el funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, acorde con la reglamentación externa e interna establecida. 5. Establecer lineamientos y liderar estrategias en el marco administrativo y financiero que permitan la generación de recursos a través del desarrollo de proyectos sostenibles que busquen el aprovechamiento y fortalecimiento de las capacidades de la Universidad, con el fin de dar respuestas a las necesidades institucionales y del entorno, soportadas en las actividades de docencia, investigación y extensión. 6. Orientar los lineamientos y directrices relacionadas con el desarrollo organizacional, que contribuyan al funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad, de conformidad con las políticas Institucionales y normatividad vigente. 7. Dirigir la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Gestión, de acuerdo con lo establecido en los planes estratégicos Institucionales, que promuevan y respalden mejores prácticas académicas y administrativas para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Establecer lineamientos para la gestión del talento humano, que permita la prestación eficiente del servicio y contribuya al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Institución. 9. Fijar directriz para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, la renovación tecnológica y los servicios técnicos de cómputo y software requeridos por la Universidad. 	

10. Impartir los lineamientos requeridos para garantizar el funcionamiento de la Institución en aspectos relacionados con: la seguridad, el cuidado de la planta física, el sostenimiento de la infraestructura, el suministro de servicios y bienes básicos, entre otros.
11. Orientar y acompañar en la gestión para la consecución de recursos nuevos o normatividad que permita la sostenibilidad Institucional, en los diferentes espacios nacionales o internacionales generados para tal fin.
12. Asesorar a la Rectoría, órganos colegiados y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos administrativos y financieros, conforme a la normativa vigente establecida para tal fin.
13. 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.
14. Liderar la implementación del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de acuerdo con la normatividad en atención al ciudadano; así como responder aquellas que sean de su competencia.
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. 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. 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 el área del conocimiento: - Administración, Economía y Contaduría Pública. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines Alternativa Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área del conocimiento: - Administración, Economía y Contaduría Pública - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas y financieras. Alternativa Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas y financieras.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gerencia pública Presupuesto público Gestión de proyectos Leyes de educación superior Administración y contratación pública Administración del personal Sistemas de Gestión 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

10

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: | Medio tiempo |
| 7. Clase de Cargo: | Elección- Período fijo |
| 8. Número de cargos: | 2 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Facultad – Escuela de Posgrados

III. OBJETIVO

Dirigir los programas de posgrado a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Liderar la elaboración de los Proyectos Educativos de los Programas (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los programas de posgrado a su cargo, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas.
2. Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas de posgrado a su cargo, 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.
3. Formular los presupuestos de proyectos especiales e institucionales, requeridos para el funcionamiento de los programas de posgrado (cohortes), realizando el respectivo seguimiento a su ejecución y asumiendo las responsabilidades que de ello se derive, de conformidad con la normatividad Institucional establecida para tal fin.
4. Revisar la planeación de las actividades de docencia propuestas por el personal docente que presta sus servicios en los programas de posgrado, realizando las recomendaciones y seguimiento a que haya lugar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP).
5. 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.
6. Fomentar la mejora continua de los programas de posgrado existentes, a nivel académico y administrativo, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de mejoramiento que sean requeridos.
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. 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.
9. Presidir los Comités Curricular de los programas de posgrado a cargo y otros comités que así se establezca en la reglamentación de la Institución.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Consejo de Facultad, para el normal funcionamiento de los programas de posgrado, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
11. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos de posgrado a su cargo.
12. 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.
13. Representar a los programas de posgrado en los 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.
14. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
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

El perfil será definido por los Estatutos, Acuerdos o Normas de la Universidad que lo complementen o sustituyan.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad para procesos de autoevaluación académica
Formulación y gestión de proyectos
Administración Educativa
Administración del personal
Tecnologías de Información y Comunicación
Ofimática
Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES

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

ESPECÍFICAS

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo a las funciones asignadas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
1.	Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.	Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.
3.	Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
4.	Administrar el Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos de la Universidad, y emitir respuesta en los casos requeridos, conforme a los lineamientos legales vigentes.
5.	Realizar las gestiones pertinentes para la divulgación y registro de las capacitaciones de extensión que oferta la Universidad para el personal docente y administrativo, así mismo efectuar su seguimiento y control correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales.
6.	Efectuar verificación de los requisitos de las diferentes solicitudes de capacitación formal y formación postgraduada realizada por los funcionarios administrativos de la Universidad, de conformidad con las políticas de capacitación establecidas por la Institución.
7.	Realizar el seguimiento, registro y control de las suscripciones de la Universidad, así como al presupuesto asignado a estas, de acuerdo a las aprobaciones realizadas por la Vicerrectoría Académica.
8.	Revisar el sitio web de la Vicerrectoría, mantenerlo actualizado y proponer ajustes o inclusión de nuevo contenido relacionado con las actividades de la dependencia.
9.	Gestionar la publicación de avisos institucionales requeridos por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el procedimiento establecido.
10.	Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
11.	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.

12. Organizar la logística necesaria para la ejecución de las 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.
13. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. 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
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 tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial 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 o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción (PQRS)
Estadística
Gestión documental
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:	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:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Talento Humano – Administración del Personal	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en las actividades que soportan los procesos relacionados con la Administración del personal de la Institución.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la contratación del personal administrativo y docente, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación. 2. Reportar a Administración de Salarios y Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, las novedades de vinculación o desvinculación del personal de la Institución y estudiantes en modalidad de monitoria, para los trámites respectivos, utilizando los diferentes canales de comunicación establecidos para ello. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con las situaciones administrativas presentadas por el personal vinculado, realizando los trámites, actos administrativos o documentación correspondiente, conforme con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de los estímulos del personal vinculado en la Universidad, que participan en los proyectos especiales e institucionales y reportarlo a las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos Institucionales y normatividad vigente. 5. Ejecutar las actividades que le sean designadas asociadas con los procesos de selección, vinculación y desvinculación del talento humano en cada una de las diferentes modalidades de contratación, a través de la aplicación de los procedimientos definidos para ello y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 6. Actualizar el sistema de información del plan de cargos de la Universidad, de acuerdo a los cambios internos o legales que se presenten, y el alcance definido para la dependencia. 7. Identificar y presentar al superior jerárquico las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para la contratación del personal en cada una de las diferentes modalidades de vinculación, realizando el respectivo seguimiento de los mismos. 8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 9. 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. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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. 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 uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>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"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y afines 	N.A.	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en administración de personal en entidades públicas
Legislación laboral
Procesos de selección de personal
Gestión Documental
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: | 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: | 2 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Talento Humano – Administración de Salarios y Prestaciones Sociales

III. OBJETIVO

Dar soporte técnico y administrativo en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales en la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales y aportes parafiscales del personal de la institución, considerando las novedades presentadas en el periodo, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable para cada modalidad de contratación.
2. Liquidar mensualmente y realizar el consolidado anual de las cesantías del personal de la Institución, acorde a los procedimientos establecidos por el fondo al que se encuentren afiliados.
3. Liquidar las prestaciones sociales del personal que se retira de la Institución a las cuales tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable para cada modalidad de contratación.
4. Verificar la capacidad de endeudamiento del personal de la institución para autorización de libranzas y otros descuentos.
5. Consolidar la información necesaria para el reporte del bono pensional, de acuerdo con la información registrada en la Universidad, según los requerimientos del sistema general de pensiones y la normatividad vigente aplicable.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con su área de desempeño, realizando los trámites respectivos ante las instancias correspondientes.
7. Realizar las actividades asociadas con el ingreso, retiro y traslado del personal y estudiantes en condición de práctica ante el Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías del personal de la Institución.
8. Realizar los trámites de recepción, transcripción y recobro de incapacidades del personal vinculado a la Institución ante el Sistema General de Seguridad Social (SGSS), de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Conciliar cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS) y realizar los tramites que se deriven para el saneamiento de la misma, acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
10. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, así mismo, generar los reportes asociados a la nómina, seguridad social, prestaciones sociales y descuento a terceros, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos 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
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa 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"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines 	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Liquidación de nómina, prestaciones sociales y sus componentes
 Normatividad laboral nacional
 Sistema general de seguridad social
 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>Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad</p>