

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5990

(09 DE NOVIEMBRE DE 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 4338 DE 2017 QUE ADOPTA 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. 5990

(09 DE NOVIEMBRE DE 2017)

Que mediante la Resolución de Rectoría 5717 del 7 de Septiembre de 2017 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 2539 de 2005 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se definen 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 como consecuencia de este cambio en las competencias laborales de los empleos, es preciso ajustar los manuales de funciones y competencias laborales adoptados por medio de la Resolución de Rectoría 4338 del 17 de Julio de 2017, considerando que aún no han sido oficializados ante los funcionarios que desempeñan actualmente estos empleos; así mismo, se requiere incluir los manuales de funciones y competencias laborales ya finalizados para el caso de los empleos asignados a la dependencia Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.

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 al empleo Directivo Grado 12 asignado a los programas o departamentos académicos, así como los empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial del Plan de Cargos Administrativos asignados a las dependencias de Gestión Financiera y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información; 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 y 2017 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar de manera parcial el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, y que se relacionan a continuación:

| Niveles/Cargos | Grado | No. Cargos a actualizar | Clasificación del Empleo |
|--------------------|-------|-------------------------|-------------------------------|
| Directivo | | | |
| Directivo | 12 | 30 | Elección – Periodo Fijo |
| Profesional | | | |
| Profesional | 13 | 1 | Libre Nombramiento y Remoción |
| Profesional | 12 | 2 | Carrera Administrativa |

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 5990
(09 DE NOVIEMBRE DE 2017)

| Técnico | | | |
|--------------------|----|---|------------------------|
| Técnico | 18 | 6 | Carrera Administrativa |
| Asistencial | | | |
| Auxiliar | 23 | 1 | Carrera Administrativa |
| Auxiliar | 21 | 2 | Carrera Administrativa |

PARÁGRAFO: El número de cargos corresponde a la relación de los empleos para los cuales aplicarán las descripciones que hacen 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 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.

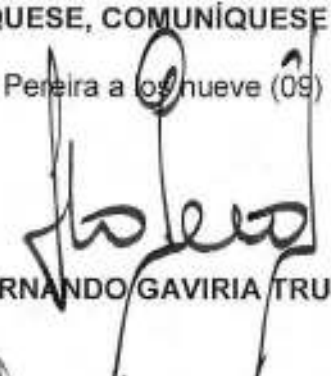
ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte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

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia los manual 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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2017.


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio
Leydy Laura Álvarez Escobar

Revisó: Jaime Guillermo Torres Moreno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------|
| 1. Nivel: | Directivo |
| 2. Denominación: | Director |
| 3. Grado: | 12 |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Decano de la Facultad |
| 6. Dedicación: | Tiempo completo |
| 7. Clase de Cargo: | Elección- Periodo fijo |
| 8. Número de cargos: | 30 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Facultad – Programa o Departamento | |
| III. OBJETIVO | |
| Dirigir los Programas Académicos o Departamentos a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas académicos o departamentos, enmarcado en el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas, establecidas por las autoridades competentes de la Universidad. Liderar la elaboración del Proyecto Educativo del Programa (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los Programas Académicos, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. (*) Revisar y recomendar la planeación de las actividades de docencia, investigación, innovación y extensión, propuesta para el período por el personal docente y administrativo de los programas académicos o departamentos, realizando el seguimiento respectivo y ejecutando las acciones correspondientes que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP). Realizar para cada periodo académico, la programación y carga docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas acorde con calendario académico, las directrices y normatividad institucional. Fomentar la mejora continua de los programas académicos o departamentos, en lo relacionado con docencia, investigación, innovación, y extensión y administración, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de gestión establecidos. Gestionar la formación integral de los estudiantes, docentes y administrativos adscritos a los programas académicos o departamentos, mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y estrategias de Bienestar y Responsabilidad Social definidas por la Institución. 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. Diseñar y utilizar metodologías para la evaluación del desempeño de los estudiantes, que permitan medir las aptitudes y actitudes adquiridas durante el proceso de formación académica, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer su formación integral. | |
| <small>Rescreditada como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013 - 2021 / Certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009 MIT: 891-480035-9 / ALA: 097 / Commatador(37) (8) 315-7306 / Fax: 321-5200 / www.utpedu.co / Pereira (Risaraldá) Colombia.</small> | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

9. Hacer seguimiento al impacto y desempeño profesional de los egresados del programa en el sector productivo o sociedad en general, con el objetivo de determinar la pertinencia y competitividad de la formación brindada y generar las acciones correspondientes de acuerdo a las necesidades del entorno.
10. Participar en el desarrollo de las diferentes líneas de investigación de los programas académicos a cargo y relacionarlas con los Grupos de Investigación pertinentes.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
12. Presidir el Comité Curricular y otros comités que así lo establezca la reglamentación de la Institución. (*)
13. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Decano de la Facultad, para el normal funcionamiento de los programas académicos o los departamentos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos, en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos o departamentos a su cargo.
15. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
16. Representar a los programas académicos o departamentos en los diferentes consejos, comités y diferentes instancias de la Universidad y de la sociedad, en las cuales se tenga participación, invitación o por designación de la autoridad competente.
17. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

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

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
|------------------|------------------------|-------------|
|------------------|------------------------|-------------|

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

ESPECÍFICAS

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------------|
| 1. Nivel: | Profesional |
| 2. Denominación: | Profesional |
| 3. Grado: | 13 |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |
| 6. Dedicación: | Tiempo completo |
| 7. Clase de Cargo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| 8. Número de cargos: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Gestión Financiera - Gestión de Tesorería | |
| III. OBJETIVO | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la tesorería y pago de las obligaciones que posee la Universidad con terceros, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a las directrices legales e institucionales. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones contraídas por la Universidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el líder del proceso, la disponibilidad de recursos y los procedimientos establecidos para cada una de las modalidades existentes. 2. Custodiar los títulos valores y documentos puestos bajo su cuidado y responsabilidad, realizando los respectivos controles. 3. Monitorear los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la Institución, para el cumplimiento de las obligaciones financieras con terceros e informar los resultados al jefe inmediato para las acciones requeridas. 4. Hacer seguimiento a las conciliaciones bancarias con el fin de realizar los ajustes que se requieran de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con los pagos tesorales, de acuerdo a la normatividad institucional. 6. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 7. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| <p>Recredita^{da} como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013 - 2021 / Certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009 MIT: 891.480.035-9 / A.A: 097 / Comutador(57) (6) 313 7300 / Fax: 321 3206 / www.utp.edu.co / Pereira@risaralda.com Colombia.</p> | |

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|---|--|---|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Administración Pública Procesos Tesorales Contabilidad básica Finanzas Ofimática | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. Nivel: | Profesional |
| 2. Denominación: | Profesional |
| 3. Grado: | 12 |
| 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 Financiera - Gestión de Compra de Bienes y Suministros

III. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de compras nacionales e internacionales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar las compras nacionales e internacionales de bienes y suministros, cumpliendo las normas aduaneras, tributarias, fiscales y de la Universidad.
2. Acompañar el desarrollo de las licitaciones y contratación directa de compra de bienes y suministros, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad.
3. Administrar los recursos de la caja menor de la dependencia para la adquisición de bienes y suministros que aplique según la cuantía, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad.
4. Consolidar la documentación precontractual para la adquisición de bienes y suministros, verificando el cumplimiento de los requisitos comerciales del proveedor y parámetros de compra, de acuerdo a la normatividad y políticas internas de la Institución.
5. Orientar a las dependencias de la Universidad en el trámite para la adquisición de bienes y suministros, con respecto a las disposiciones vigentes que aplican en compras nacionales e internacionales.
6. Monitorear el mercado local, nacional e internacional, con el fin de establecer las relaciones comerciales con nuevos proveedores para la adquisición de bienes y suministros.
7. Controlar los contratos de suministro (contrato tracto sucesivo) que se efectúan en la vigencia, de acuerdo a condiciones y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Analizar la evaluación de los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos, solicitando y verificando la ejecución de los planes de acción que se deriven de este ejercicio.
9. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|---|---|--|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Gestión de Compras Comercio Exterior Normatividad en contratación pública Presupuesto público Ofimática Inglés | | |
| COMUNES | | ESPECÍFICAS |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------------|
| 1. Nivel: | Profesional |
| 2. Denominación: | Profesional |
| 3. Grado: | 12 |
| 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 de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información - Sistemas de Información Institucional | |
| III. OBJETIVO | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y soporte de software institucional, adoptando los estándares establecidos para el sistema de información. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Analizar las necesidades recibidas por parte del usuario, e implementar los procedimientos y la metodología definida para el desarrollo o soporte de software. Desarrollar e implementar nuevas aplicaciones o mejoras a las existentes que conlleven a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, verificando su correcto funcionamiento mediante la ejecución de pruebas que lo respalden, de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas. Otorgar a los usuarios los permisos correspondientes para el acceso a los aplicativos, de acuerdo a las solicitudes y perfiles necesarios para su uso. Atender y solucionar los requerimientos de soporte de software por parte de los usuarios internos y externos de la Universidad, a fin de permitir el correcto funcionamiento de los aplicativos. Mantener contacto con proveedores de software adquirido para uso Institucional, con el fin de lograr su adecuado funcionamiento y actualización del mismo cuando haya lugar. Realizar la transferencia de conocimiento y registro de las lecciones aprendidas durante el desempeño de sus actividades, a través de los mecanismos establecidos, integrando las etapas de desarrollo y soporte de aplicativos. Elaborar manuales para las aplicaciones desarrolladas, que facilite su implementación, uso y mantenimiento, de igual manera conservar actualizadas las versiones de las aplicaciones en el repositorio determinado para tal fin. Crear y verificar scripts cuando sea requeridos, con el fin de dar tratamiento y uso de la información de las bases de datos. Proponer alternativas de cambios tecnológicos, así como nuevas metodologías y buenas prácticas de desarrollo, que contribuyan a la modernización de los procesos, fortaleciendo la competitividad e innovación institucional. 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. 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.
12. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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 |
|--|---|---|
| Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Patrones de diseño de software
Lenguajes de Programación
Gestión de Bases de datos
Sistemas Operativos
Inglés
Ofimática

COMPETENCIAS

| COMUNES | ESPECÍFICAS |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------------------|--|
| 1. Nivel: | Técnico | |
| 2. Denominación: | Técnico | |
| 3. Grado: | 18 | |
| 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 Financiera - Gestión de Presupuesto | | |
| III. OBJETIVO | | |
| Dar soporte técnico y administrativo en el registro, modificación y seguimiento del presupuesto de la institución, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes. | | |
| IV. FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la apropiación inicial del presupuesto, así como las modificaciones y traslados aprobados para la vigencia, a nivel de cuentas y al interior de las mismas, de acuerdo a los actos administrativos que los autoricen. 2. Registrar las modificaciones a la distribución interna del presupuesto aprobadas para la vigencia, de acuerdo a los actos administrativos que los autoricen. 3. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos e indicaciones recibidas, que permita una adecuada ejecución del presupuesto. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con el cierre presupuestal de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y solicitudes recibidas. 5. Registrar la información que permita generar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales, que afectan los recursos del presupuesto, para garantizar la disponibilidad de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar modificaciones a los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales, así como los respectivos reintegros al presupuesto de acuerdo a las solicitudes recibidas. 7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 8. 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. 9. 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 de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento | N.A. | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| | | |
|--|--|---|
| <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 style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional 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 style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Presupuesto público</p> <p>Conocimientos básicos de contabilidad</p> <p>Ofimática</p> | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> | <p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p> | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 18 |
| 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 Financiera - Gestión Contable | |
| III. OBJETIVO | |
| Dar soporte técnico y administrativo en el registro y ajuste a las cuentas contables, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de pago que afectan las cuentas contables, realizando los descuentos o reintegros correspondientes y revisando el cumplimiento de los requisitos documentales, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Realizar los comprobantes de diario, legalización de avances y reintegros de cajas menores, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Registrar los ajustes y causaciones periódicas de los comprobantes de diario, que permitan la elaboración de los estados financieros de la Universidad. 4. Actualizar las bases de datos con nuevas cuentas contables de acuerdo a modificaciones de ley y apoyar en la verificación de su operatividad según las indicaciones de su superior inmediato. 5. Realizar la creación de terceros en el sistema de información, con el fin de realizar las diferentes transacciones a que haya lugar para cada caso. 6. Responder por la custodia de los documentos soportes de los registros y demás información inherente del proceso contable. 7. Realizar el cobro de la cartera institucional y proyectos especiales, mediante la elaboración y seguimiento de las facturas. 8. Realizar las conciliaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Registrar ajustes contables por concepto de notas débito, correspondientes a los gastos financieros de las cuentas bancarias. 10. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 11. 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. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| <p><small>Reacreditada como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013-2021/ Certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2008 NIT: 891.460.035-9 / A.A: 097 / Correo: 25716@3137300 / Fax: 321 3206 / www.utpedu.co / Pereira (Risarcaldá) Colombia.</small></p> | |

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|---|--|---|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - 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>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines | N.A. | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Normatividad de contabilidad pública en Colombia</p> <p>Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP</p> <p>Normatividad en cartera de la Universidad</p> <p>Ofimática</p> | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> | <p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p> | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 18 |
| 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 Financiera - Gestión Contable | |
| III. OBJETIVO | |
| Dar soporte técnico y administrativo en los procedimientos relacionados con el proceso contable, brindando acompañamiento a las dependencias y realizando el respectivo seguimiento conforme a las directrices legales e institucionales vigentes. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Proyectar los egresos que sean requeridos para la provisión de recursos e ingresarlos al sistema de información financiero. Preparar los estados financieros y revisarlos con las instancias correspondientes. Verificar la creación de cuentas contables en el sistema de información, de acuerdo con las modificaciones de ley. Mantener actualizado en el sistema de información de la institución, las diferentes amortizaciones y cálculos requeridos en el proceso contable y tributario, de conformidad con la normatividad nacional. Realizar causación de las órdenes de pago para dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos, verificando que los descuentos tributarios sean liquidados correctamente. Proyectar las declaraciones de impuestos solicitados para la devolución IVA, retención de la fuente e Industria y Comercio, y los demás que sean requeridos por la normatividad tributaria. Generar certificados de ingresos y retenciones que sean solicitados. Orientar al usuario en temas tributarios y en la liquidación de la retención en la fuente de ingresos laborales. Analizar la información contable de la Universidad para identificar las novedades de la información registrada en el sistema y reportarlas a las instancias correspondientes. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| <small>Reacreditada como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013 - 2021 / Certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009 MIT-891.480.035-9 / A.A: 067 / Comutador: (57) (6) 313.7306 / Fax: 321.3306 / www.utp.edu.co / Pereira (Bovaralá) Colombia</small> | |

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|---|--|---|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>- Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>- Contaduría Pública</p> | N.A. | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Normatividad de contabilidad pública en Colombia</p> <p>Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP</p> <p>Normatividad Tributaria</p> <p>Ofimática</p> | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> | <p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p> | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 18 |
| 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 de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información | |
| III. OBJETIVO | |
| Dar soporte técnico en el sistema de información de la institución y soporte administrativo a la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender y solucionar los requerimientos de soporte de software de primer nivel por parte de los usuarios internos y externos de la Universidad, a fin de permitir el correcto funcionamiento de los aplicativos. Realizar cambio o activación de contraseñas a los usuarios para el acceso y uso de los diferentes aplicativos, de acuerdo con los parámetros establecidos para cada uno. Realizar las actividades administrativas del área, de acuerdo a los requerimientos recibidos para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia. Realizar la asignación de los espacios físicos definidos por la Universidad para el desarrollo de las actividades académicas, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con las restricciones, variables y procedimientos establecidos. Verificar el uso de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas y controlar que cumpla con la asignación realizada, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 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. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| <p>Reacreditada como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013-2021 / Certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009 NIT: 691.480.035-9 / A.A: 097 / Computador: (57) (0) 313 7300 / Fax: 321 3206 / www.utp.edu.co / Pereira (Risaralda) Colombia.</p> | |

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---------|-----------|
| Código | 152-P00 |
| Versión | 4 |
| Fecha | 18/5/2017 |
| Página | 2 de 2 |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> | N.A. | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Lenguaje de programación Plataformas tecnológicas Sistemas operativos Bases de datos Inglés Ofimática | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 1. Nivel: | Técnico | |
| 2. Denominación: | Técnico | |
| 3. Grado: | 18 | |
| 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 de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información - Sistemas de Información Institucional | | |
| III. OBJETIVO | | |
| Dar soporte técnico en el sistema de información de la institución, adoptando los estándares establecidos para el mismo, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes. | | |
| IV. FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender y solucionar los requerimientos de soporte de software de primer nivel por parte de los usuarios internos y externos de la Universidad, a fin de permitir el correcto funcionamiento de los aplicativos. Realizar cambio o activación de contraseñas a los usuarios para el acceso y uso de los diferentes aplicativos, de acuerdo con los parámetros establecidos para cada uno. Crear y verificar scripts cuando sea requeridos, con el fin de dar tratamiento y uso de la información de las bases de datos. Realizar la transferencia de conocimiento y registro de las lecciones aprendidas durante el desempeño de sus actividades, a través de los mecanismos establecidos. 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. 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. 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. 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 de formación tecnológica con especialización en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | N.A. | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> | | <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Lenguaje de programación Plataformas tecnológicas Sistemas operativos Bases de datos Inglés Ofimática</p> | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | | ESPECÍFICAS |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p> | | <p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p> |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 18 |
| 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 de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información – Administración de Servicios Informáticos | |
| III. OBJETIVO | |
| Dar soporte técnico a los servicios informáticos en las diferentes dependencias de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de prestación del servicio técnico a través de los diferentes canales de comunicación, realizando los registros correspondientes y determinando el nivel de servicio, con el fin de realizar la atención del mismo. 2. Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, para garantizar la continuidad del servicio informático en las dependencias, efectuando los diagnósticos técnicos y trámites de garantías ante el proveedor a los que haya lugar. 3. Verificar las características del software y hardware que sea adquirido, garantizando que correspondan con los requerimientos establecidos por la Universidad, así como realizar las instalaciones y configuraciones que sean necesarias. 4. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de cómputo y periféricos, con el fin de tener disponible la información relacionada con ellos. 5. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de cómputo y software, necesarios para el desarrollo de las labores de las dependencias, de acuerdo a su área de desempeño. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|---|--|--|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | N.A | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Conocimiento básicos en hardware Mantenimiento correctivo y preventivo de hardware Manejo Software y Aplicaciones de Mantenimiento Instalación y configuración de Hardware y Software Inglés Ofimática</p> | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p> | <p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. Nivel: | Asistencial |
| 2. Denominación: | Auxiliar |
| 3. Grado: | 23 |
| 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 Financiera – Gestión Contable

III. OBJETIVO

Realizar actividades de soporte administrativo en el registro y ajuste a las cuentas contables, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

IV. FUNCIONES

- Elaborar las órdenes de pago que afectan las cuentas contables, realizando los descuentos o reintegros correspondientes y revisando el cumplimiento de los requisitos documentales, de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Realizar los comprobantes de diario, legalización de avances y reintegros de cajas menores, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar los ajustes y causaciones periódicas de los comprobantes de diario, que permitan la elaboración de los estados financieros de la Universidad.
- Actualizar las bases de datos con nuevas cuentas contables de acuerdo a modificaciones de ley y apoyar en la verificación de su operatividad según las indicaciones de su superior inmediato.
- Realizar la creación de terceros en el sistema de información, con el fin de realizar las diferentes transacciones a que haya lugar para cada caso.
- Responder por la custodia de los documentos soportes de los registros y demás información inherente del proceso contable.
- Realizar el cobro de la cartera institucional y proyectos especiales, mediante la elaboración y seguimiento de las facturas.
- Realizar las conciliaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- Registrar ajustes contables por concepto de notas débito, correspondientes a los gastos financieros de las cuentas bancarias.
- Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
- Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|--|---|--|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines | N.A | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Normatividad de contabilidad pública en Colombia Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP Normatividad en cartera de la Universidad Ofimática</p> | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p> | <p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p> | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------------|
| 1. Nivel: | Asistencial |
| 2. Denominación: | Auxiliar |
| 3. Grado: | 21 |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |
| 6. Dedicación: | Tiempo completo |
| 7. Clase de Cargo: | Carrera Administrativa |
| 8. Número de cargos: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Gestión Financiera | |
| 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"> Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 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. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 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. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. Facilitar a los colaboradores de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. 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. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| <p>Reacreditado como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013-2021 / Certificado en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009 NIT: 897.480.035-9 / A.C. 097 / Comutador: (57) (0) 313 7900 / Fax: 321 3206 / www.utp.edu.co / PEREIRA (Presidencia) Colombia.</p> | |

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| | |
|---------|-----------|
| Código | 132-F60 |
| Versión | 4 |
| Fecha | 19/5/2017 |
| Página | 2 de 2 |

| 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 | | |
| Archivística Gestión Administrativa Ofimática | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración | |

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: | Contrato Transitorio Administrativo |
| 8. Número de cargos: | 1 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información

III. OBJETIVO

Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

IV. FUNCIONES

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 reuniones 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. Facilitar a los colaboradores de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
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. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| | |
|---------|-----------|
| Código | L32-F60 |
| Versión | 4 |
| Fecha | 18/5/2017 |
| Página | 2 de 2 |

| 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 Inglés | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración | |