

RESOLUCIÓN No 02-474
(Bucaramanga, Junio 01 de 2017)

"Por la cual se establece el Nuevo Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos de la Planta de Personal de las Unidades Tecnológicas de Santander"

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos en los emolumentos del presupuesto correspondiente".

Que el Decreto ley 785 de 2005 señala funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que el artículo 9 del decreto 2539 de 2005 establece que las autoridades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo el contenido y competencias funcionales de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7 y 8 del mismo decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las Entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o Entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencia laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el gobierno nacional, mediante Decreto 2484 de diciembre 02 de 2014 reglamento el Decreto Ley 785 de 2005.



Que en el artículo 9 del Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 se establece "Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".

Que mediante acuerdos No. 01-006 y 001-010 del 19 de enero de 2007, Resolución No 774 de agosto 27 de 2010, Resolución No 02-853 de noviembre 25 de 2009, Resolución No. 02-806 de noviembre 26 de 2015 y Resolución No. 02-854 de diciembre 29 de 2015, se modificó el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que las Unidades Tecnológicas de Santander adelantó un estudio técnico denominado modernización y rediseño institucional Fase 1 y 2, que busca establecer un nuevo modelo estructural, mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las oficinas definiendo su idoneidad.

Que en el desarrollo del estudio técnico denominado modernización y rediseño institucional Fase 1 y 2, se tuvieron en cuenta los requisitos exigidos de que tratan los artículos 44, 45 y 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y reglamentado por el Decreto 1083 de 2015 en el Libro 2, Parte 2, Título 12, artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 y de conformidad con los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005.

Que el artículo 29 del Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander establece que el Consejo Directivo podrá delegar entre otros al Rector las funciones que considere convenientes y que así lo permita la Ley.

Que el Consejo Directivo en sesión celebrada el 2 de mayo de 2017, como consta en el acta No. 007 de la fecha ibídem, aprobó y facultó al Rector, entre otras, para implementar y llevar a cabo la modificación de la planta de empleos y con la facultad para: crear, suprimir empleos, modificar la estructura, las oficinas y la escala salarial de acuerdo a los estudios técnicos mencionados y la disponibilidad existente en el presupuesto, para lo cual expidió el acuerdo No 01-017 de mayo de 2017.

Que mediante Resolución No 02-471 de junio 01 de 2017, se modificó la estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que mediante Resolución No 02-472 de junio 01 de 2017, se modificó la escala salarial de la Planta de Empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que mediante Resolución No 02-473 de junio 01 de 2017, se modificó la Planta de Empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander.



Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales conforme a la nueva estructura organizacional, planta de empleos y nuevos grupos internos de trabajo, realizando los ajustes correspondientes a funciones, requisitos, niveles, grados salariales y nomenclatura de las distintas categorías de empleos de la Planta de las Unidades Tecnológicas de Santander, de tal manera que permita la articulación de los diferentes sectores de la Institución.

Que es una de las funciones esenciales del Rector de la Institución, "Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos"

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

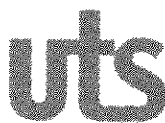
ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Nuevo Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander, fijada mediante resolución No 02-473 de junio 01 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

PARÁGRAFO PRIMERO: EMPLEOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER. Los requisitos de formación académica, experiencia, funciones, propósito principal y conocimientos básicos de los empleos de la planta del despacho del Rector, serán los siguientes:

TABLA DE CONTENIDO

| DESPACHO DEL RECTOR | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------|-------|-----------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CARGOS | PAGINA |
| Directivo | Rector Institución Tecnológica | 048 | 13 | 1 | 4-5 |
| Directivo | Vicerrector Institución Tecnológica | 057 | 12 | 2 | 6-10 |
| Directivo | Secretario General | 066 | 11 | 1 | 11-12 |
| Directivo | Director Administrativo | 009 | 11 | 3 | 13-18 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 11 | 2 | 19-23 |
| Directivo | Decano | 003 | 10 | 2 | 24-25 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 10 | 6 | 26-39 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 09 | 1 | 40-41 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 08 | 1 | 42-43 |
| Asesor | Asesor | 105 | 09 | 1 | 44-45 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 05 | 1 | 46-47 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 06 | 24 | 48-49 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 07 | 6 | 50-54 |
| Asistencial | Conductor | 480 | 02 | 2 | 55-56 |
| EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DESPACHO DEL RECTOR | | | | 53 | |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Periodo |
| Denominación del Empleo: | Rector de Institución Tecnológica |
| Código: | 048 |
| Grado: | 13 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Consejo Directivo |

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

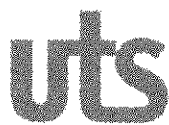
Representar legalmente a las Unidades Tecnológicas de Santander, dirigir, evaluar y controlar la implementación de las políticas académicas, de investigación y administrativas que defina el Consejo Directivo, en el marco de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal con el fin de materializar las acciones de la persona jurídica de la Institución.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Dirigir, controlar y evaluar la planeación y el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo.
4. Ejecutar las decisiones acordadas por el Consejo Directivo.
5. Someter a consideración del Consejo Académico para su estudio y concepto, y al Consejo Directivo para su aprobación, los programas de gestión y los planes de desarrollo Institucional.
6. Suscribir contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, previo el cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezca la Ley y demás disposiciones fiscales aplicables.
7. Nombrar y remover al personal de la Institución de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto General de la Institución y las disposiciones legales pertinentes.
8. Autorizar con su firma los títulos de pregrado y posgrado que la Institución confiere.
9. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.
10. Autorizar la aceptación de donaciones o legados de conveniencia para la Institución, que no impliquen contraprestación alguna para la Institución, de conformidad con las disposiciones pertinentes.
11. Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos.
12. Convocar y presidir el Consejo Académico.
13. Conocer en segunda instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Institución.
14. Presentar al Consejo Directivo un informe anual de su gestión.
15. Dirigir acciones para el cumplimiento de los objetivos, términos y condiciones establecidos para la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los principios de cobertura y calidad; así como el plan de desarrollo y las políticas trazadas en el diseño estratégico de la Institución.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| 1. De la estructura y organización administrativa de la institución. 2. Políticas educativas nacionales y regionales. 3. Gerencia Pública 4. Marco Legal Presupuestal. 5. Marco legal Educativo colombiano. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título Profesional universitario reconocido por el Estado Colombiano. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado, reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional y lo establecido en el estatuto general. |

8



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Vicerrector de Institución Tecnológica |
| Código: | 057 |
| Grado: | 12 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Académica |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II. ÁREA FUNCIONAL

VICERRECTORÍA ACADÉMICA- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

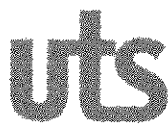
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas de la institución, estudiar y proponer a la alta dirección educativa, políticas y estrategias de desarrollo académico a fin de apoyar actividades básicas de la institución, bajo un enfoque de servicio académico y liderazgo que garantice la excelencia en las actividades de docencia, de extensión y de investigación que le sean encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar y evaluar las diferentes oficinas académicas y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la institución.
2. Liderar y evaluar la formulación de las políticas académicas de la institución.
3. Estudiar y proponer objetivos, estrategias y políticas específicas para la dirección de la función académica de la institución.
4. Dirigir y formular políticas, programas, planes y estrategias para el desarrollo académico, investigativo, de extensión, de los servicios administrativos y operativos de la institución.
5. Dirigir el desarrollo de programas académicos y proyectos específicos de la institución.
6. Promover el estudio permanente de los currículos de los programas académicos de la institución para lograr la actualización de sus métodos y contenidos.
7. Ejercer autoridad superior y dirección en los procesos académicos y su actualización para el mejoramiento continuo de la comunidad educativa.
8. Dirigir los procesos académicos de evaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos y la acreditación institucional, con el fin de desarrollar la misión y visión Institucional.
9. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio en correspondencia con los requerimientos del perfil específico para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante.
10. Ser instancia administrativa para los asuntos relacionados con la gestión de procesos y demás actividades institucionales de conformidad con los reglamentos y disposiciones vigentes.
11. Orientar los procesos de modernización académica Institucional.
12. Conceptuar al Consejo Directivo sobre los nuevos ingresos y ascensos, así como cambios sustanciales en procesos académicos y en el escalafón docente previo concepto de la comisión docentes y el consejo académico para establecer el perfeccionamiento docente y el desarrollo académico.
13. Participar en las reuniones de los diferentes Consejos o Comités relacionados con el área académica.
14. Suplir al Rector en ausencias temporales.





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

15. Dirigir y supervisar la aplicación de los reglamentos académicos, administrativos, el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales.
16. Dirigir la estrategia de incorporación y uso de las tecnologías de información y comunicación de los procesos de aprendizaje, de forma que se cualifique el proceso educativo existente y se aumente la cobertura de los diferentes niveles de formación.
17. Planear y liderar políticas, programas y actividades de bienestar institucional, que contribuyan a mejorar la calidad vida de los miembros de la comunidad educativa, propiciando la incorporación del trabajo y la formación integral, con el fin de hacer más creativo y productivo el uso del tiempo libre.
18. Dirigir y formular políticas que garanticen el óptimo funcionamiento de los procesos de inscripción, admisión y registro académico en aplicación de los principios institucionales, directrices y demás normas vigentes de manera eficaz y oportuna.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
21. Impartir lineamientos para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución y/o oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la institución.
2. Gerencia Pública.
3. Políticas educativas nacionales y regionales.
4. Marco legal educativo colombiano.
5. Conocimientos básicos del sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título Profesional universitario reconocido por el Estado Colombiano. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado, reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y lo establecido en el Estatuto General. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Vicerrector de Institución Tecnológica |
| Código: | 057 |
| Grado: | 12 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II AREA FUNCIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la formulación de políticas, planes estratégicos, administrativos, económicos y financieros; así como la especificación de fines y la concreción de recursos y los procesos para conseguirlos, coadyuvando en la fijación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los procesos administrativos, contables, presupuestales, de tesorería, ambientales, físicos, técnicos, tecnológicos y de la Información de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Rectoría en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Institución.
2. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas; los planes y programas que deba presentar a la Rectoría.
3. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes
4. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Institución, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Institución y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la institución.
7. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y realizar el seguimiento y control a su ejecución.
8. Liderar y dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Adquisición de la Institución, gestionar su aprobación y hacer seguimiento a su ejecución, en coordinación con la Oficina de Planeación.
9. Dirigir el proceso de preparación, elaboración y revisión del balance económico y financiero de la Institución y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a las autoridades competentes.



10. Ejecutar la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado.
11. Dirigir, planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de contratación administrativa que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
12. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Institución.
13. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes presupuestales y contables, de los recursos asignados a la institución.
14. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las oficinas de la entidad.
15. Presentar a consideración del Rector, los proyectos de acuerdo sobre traslados, modificaciones y adiciones presupuestales.
16. Proponer las modificaciones necesarias para una adecuada ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo con las normas establecidas.
17. Responder por el ágil y oportuno trámite de las reservas y disponibilidades presupuestales para efectos del pago de las cuentas u obligaciones a empleo de la institución.
18. Vigilar que las cuentas de cobro presentadas a la institución, reúnan todos los requisitos exigidos para su pago y responder por la correcta imputación presupuestal de las mismas.
19. Revisar, analizar y firmar los estados contables con destino a la contraloría Departamental y a la Dirección de la Institución, para el debido trámite ante el Consejo Directivo.
20. Coordinar y refrendar la liquidación de las nóminas, primas, auxilios y demás emolumentos a que tengan derecho los empleados y trabajadores al servicio de la institución, efectuando los descuentos legales correspondientes.
21. Dar ingreso a las sumas de dinero con documentación que estén autorizados por las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos, bien por conceptos de ventas, aportes departamentales, adquisiciones y demás causas que determinen la percepción fondos, valores o bienes departamentales, municipales o de cualquier otra procedencia.
22. Suministrar información sobre los requisitos y disposiciones legales y administrativas para los trámites presupuestales.
23. Efectuar el análisis de los saldos de las diferentes cuentas preparar los informes financieros y presupuestales que se requieran en el área de su desempeño, tales como planes anuales mensualizados de caja, traslados, reservas, etc.
24. Dirigir, controlar y hacer seguimiento al programa de seguros y garantías que amparan los recursos financieros y bienes muebles e inmuebles asignados.
25. Coordinar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.
26. Coordinar la adecuada aplicación de las políticas de racionalización del gasto.
27. Dirigir y organizar las actividades requeridas en el área de Informática, redes y comunicaciones, Soporte Técnico y Salas de Informática de acuerdo al perfil de formación, para garantizar la optimización de los resultados y metas institucionales.
28. Refrendar con su firma certificaciones laborales requeridas para el trámite de pensión del personal activo e inactivo de la institución.
29. Elaborar, estructurar, analizar y refrendar los estados financieros y presupuesto anual de la Institución y presentarlos ante los diferentes estamentos.
30. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
31. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones



establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.

32. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
33. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes en materia de presupuestos y de contabilidad.
2. Políticas públicas en materia de manejo financiero.
3. Gerencia y Finanzas Públicas.
4. De la estructura y organización administrativa de la institución.
5. Políticas educativas nacionales y regionales.
6. Marco legal educativo colombiano.
7. Conocimientos básicos del sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título Profesional universitario en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, reconocidos por el Estado Colombiano.

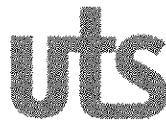
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Secretario General de Institución Tecnológica |
| Código: | 066 |
| Grado: | 11 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaria General |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |
| II ÁREA FUNCIONAL | |
| SECRETARIA GENERAL- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos institucionales y formular políticas para el mejoramiento de procesos y estándares de calidad académicos y administrativos de la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Refrendar con su firma las actas, acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo Presidente. 2. Ejercer la responsabilidad legal como testigo en la toma de decisiones que se acuerden en consenso para el mejoramiento de procesos, procedimientos y estándares de calidad por el Consejo Directivo y Académico. 3. Desarrollar y ejecutar los procesos electorales fijados en la institución. 4. Desarrollar y ejecutar los procesos de convocatoria pública para la selección de personal docente en coordinación con la comisión de personal docente. 5. Refrendar las actas de grado y títulos que confiere la Institución atendiendo los lineamientos establecidos por la Ley y los Estatutos. 6. Refrendar con su firma las Resoluciones de competencia a la Secretaria General, así como también las que le sean delegadas. 7. Realizar la función de asistente del Rector y representante en los casos en que este considere conveniente, para cumplir con lo que en estos eventos estipule la ley y los Estatutos. 8. Dirigir las actividades de mercadeo y protocolo institucional, en los actos académicos y sociales de la Institución. 9. Acreditar mediante certificación, los integrantes de los órganos de gobierno de la Institución, elegidos o designados como Representantes de conformidad con la Ley y los estatutos. 10. Realizar la notificación de los actos administrativos que expida el Rector y los organismos de los cuales sea secretario. 11. Dirigir el desarrollo y coordinación de las acciones que garanticen la custodia, administración, organización y conservación del archivo documental de la institución. 12. Formular y aplicar políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y procedimientos y vetar por su correcto funcionamiento. 13. Realizar los correspondientes registros de actas y títulos que expida la institución. 14. Dirigir, Organizar y formular, estrategias y políticas de divulgación y comunicación a la comunidad, que permitan el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, aplicando las normas vigentes y las directrices de la institución de manera eficaz y oportuna. 15. Dirigir y formular estrategias que contribuyan con la organización, conservación, actualización y óptimo funcionamiento del centro de recursos bibliográficos de la institución. | |





16. Fijar las políticas, planes y estrategias de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la institución a través de los medios de difusión radio, prensa, televisión y redes sociales.
17. Dirigir el desarrollo de políticas y acciones que permitan una atención al ciudadano en términos de amabilidad, confiabilidad, efectividad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones realizadas por la comunidad educativa y en general.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
19. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
20. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la institución.
2. Régimen legal de administración del Talento Humano del Sector Público.
3. Marco y legal, Jurisprudencia y doctrina relacionada con derecho laboral administrativo.
4. Políticas y lineamientos académicos y administrativos institucionales.
5. Estructura académico administrativa de la Institución.
6. Manual de funciones, competencias laborales mínimas y procedimientos administrativos
7. Archivística y normatividad sobre manejo y conservación de archivo público.
8. Normatividad sobre contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- : Título profesional en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Director Administrativo |
| Código: | 009 |
| Grado: | 11 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección Investigaciones y Extensión |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN -VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la competitividad institucional, mediante el fortalecimiento de la investigación y de la cultura investigativa; orientada por la producción científica, la gestión de proyectos de investigación, la gestión del conocimiento y la extensión para la solución de problemáticas del entorno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, promover, coordinar e impulsar políticas, programas, proyectos y actividades de investigación y extensión.
2. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la institución.
3. Promover e incentivar la producción científica de la institución.
4. Velar por la planeación, administración, control y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Investigaciones – SIDEI.
5. Gestionar la inversión de la institución en la actividad investigativa y en los proyectos de investigación.
6. Formular y adoptar los planes generales en materia de investigación y desarrollo de la ciencia y la tecnología.
7. Gestionar permanentemente el desarrollo institucional a través de la investigación y la extensión universitaria, como componente esencial de los procesos de formación académica, tecnológica y profesional en los programas académicos y/o convenios interinstitucionales.
8. Gestionar y obtener la financiación de las líneas y proyectos de investigación ante entidades públicas y privadas.
9. Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos y vigilar porque su estructura financiera se encuentre en el marco de los principios de función administrativa pública.
10. Administrar el presupuesto y los recursos económicos asignados para la investigación y la extensión.
11. Promover la financiación y cofinanciación de la investigación, necesaria para la proyección social y posicionamiento institucional en diferentes campos del conocimiento, a través de fuentes de financiamiento de entidades públicas y/o privadas.
12. Dirigir la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación, aseguramiento y seguimiento de la política en el desarrollo de la investigación y extensión del desarrollo institucional.
13. Planear, organizar, programar dirigir, ejecutar y controlar las actividades propias de la extensión y proyección social en la institución, que permitan visibilizar en el sector externo, el proceso formativo integral adelantado al interior de la institución a través de la educación continua, el apoyo y seguimiento al graduado, las prácticas y proyectos sociales, y la autogestión

g



14. Desarrollar estrategias para promover la integración entre los ejes misionales de la institución
15. Facilitar la creación de los centros especializados y grupos de Investigación.
16. Dirigir, controlar y vigilar por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Investigaciones, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la institución.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en la institución o fuera de ella y efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
19. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
20. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos y políticas estratégicas Institucionales en materia académica. Estructura Organizacional
2. Políticas relacionadas con la investigación, la ciencia y la tecnología.
3. Normatividad emanada del Ministerio de Educación Nacional y del gobierno en materia educativa y de cumplimiento de funciones de las Instituciones de Educación Superior.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación, Física, otros Programas de Ciencias Naturales, Administración, contaduría pública economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica y otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p> |

[Handwritten signature]





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Director Administrativo |
| Código: | 009 |
| Grado: | 11 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección Administrativa de Talento Humano |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo integral del talento humano de los Servidores Públicos de la Planta de empleos las Unidades Tecnológicas de Santander para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

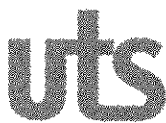
1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Institución.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano.
3. Dirigir controlar y establecer el cumplimiento de las funciones asignadas al personal, de los grupos Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral y contratación de Talento Humano.
4. Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal de planta de la Institución.
5. Dirigir y establecer los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la carrera administrativa.
6. Desarrollar los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en la Institución, conforme las normas legales vigentes
7. Dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Institución y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.
8. Dirigir y establecer el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en la Institución.
9. Dirigir y controlar la actualización del registro de historias laborales de los empleados que ingresan a la planta de empleos de la Institución
10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Archivo de la Institución.
11. Atender y orientar de manera eficiente a los servidores públicos que lo requieran en materia de función pública.
12. Dirigir los procesos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la institución, y llevar las actas de posesión de los servidores públicos de la Institución.
13. Dirigir y controlar los programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 15 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

14. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
15. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
16. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.
4. Gerencia Pública y Derecho Administrativo.
5. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Director Administrativo |
| Código: | 009 |
| Grado: | 11 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Regionalización |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN – VICERRECTORÍA ACADÉMICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las políticas institucionales para la regionalización, en articulación con las diferentes oficinas académico-administrativas para consolidar el sistema de regionalización. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y Coordinar todas las acciones tendientes al desarrollo y a la consolidación del sistema de Regionalización. 2. Orientar a los coordinadores de los grupos de las sedes regionales para que diseñen y desarrollen programas de formación. 3. Fomentar e Impulsar, en las regionales, el desarrollo de actividades de investigación y de extensión. 4. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Académico, el plan de capacitación en el campo pedagógico, evaluación y selección de los profesores vinculados a regionalización. 5. Coordinar, con la Dirección de Investigaciones y extensión las actividades de extensión cultural que se desarrollan en las regionales. 6. Coordinar, con el Grupo de Bienestar Institucional, las actividades que se desarrollen en las regionales. 7. Organizar, con los Coordinadores de los Grupos de las Sedes Regionales, las gestiones necesarias para la consolidación de estas sedes. 8. Promover Alianzas estratégicas entre las instituciones de Educación Superior, públicas y privadas, y de estas con los sectores de producción, para el desarrollo de docencia, investigación y de extensión y la fomentación del trabajo en red a la oferta de programas y recursos disponibles en las regiones. 9. Coordinar con el Grupo de Admisiones, Registro y Control el proceso de admisión de los estudiantes para los programas que se ofrecen en las regionales. 10. Asistir a comités y consejos, que en función de su cargo le corresponda. 11. Coordinar con las distintas oficinas académicas el desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión, para las regionales. 12. Elaborar, con los coordinadores de los grupos de los programas académicos el plan de capacitación para los docentes vinculados a regionalización. 13. Mantener actualizada la información sobre los programas académicos de docencia, investigación y extensión que se desarrollen en las regionales. 14. Coordinar con las oficinas académicas los procesos de asesoría, registro y graduación de los estudiantes de los programas que se desarrollen en las regionales. | |



15. Organizar la selección de docentes para los programas académicos de las regionales.
16. Controlar el reporte de novedades de la nómina docente adscrita a las regionales.
17. Coordinar los procesos de evaluación y capacitación docente de las regionales.
18. Comunicar oportunamente a la Vicerrectoría Académica las decisiones y resultados de su gestión.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
21. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Políticas y lineamientos académicos y administrativos institucionales.
3. Estructura académico administrativa de la Institución.
4. Manuales de procedimientos administrativos.
5. Normatividad sobre contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación, Física, Administración, contaduría pública economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica y otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o docente.</p> |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 11 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Jurídica |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar políticas institucionales relacionadas con la defensa jurídica de las Unidades Tecnológicas de Santander y la fijación de parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia jurídica al Rector y demás miembros directivos de la planta de personal en los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo a normatividad vigente, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional.
2. Estudiar y emitir conceptos a consultas y asuntos que el Rector le remita para su estudio de acuerdo a normatividad vigente.
3. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Institución de conformidad a la normatividad legal vigente.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Rector deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
5. Apoyar y proyectar el acto administrativo de segunda instancia de los procesos disciplinarios de la institución.
6. Liderar las acciones requeridas para generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las oficinas actúen conforme a la normatividad vigente.
7. Emitir conceptos a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico en materia de contratación.
8. Liderar las actuaciones jurídico-administrativas en la construcción de pliegos de condiciones para los procesos de selección contractual que realice la institución.
9. Realizar y elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Rector con otras entidades públicas, municipales, departamentales, nacionales o internacionales.
10. Elaborar los contratos para firma del Rector o de quien tenga la facultad para celebrar contratos, comprometer y ordenar gastos.
11. Aprobar las pólizas o garantías únicas que proporcionen los contratistas.
12. Dirigir la ejecución de los procesos asociados a contratación estatal en cada una de sus etapas, proyectando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, liquidación o los actos administrativos que les sustituyan y en todo caso, aquellos contenidos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos.
13. Administrar y mantener la guarda del archivo jurídico de la Institución.
14. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 19 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

- procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas oficinas.
15. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación institucional, le formulen las oficinas internas, los servidores públicos, los órganos de control y la ciudadanía en general.
 16. Sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que la institución deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud.
 17. Realizar la compilación, actualización y organización de la jurisprudencia, de las normas legales y administrativas correspondientes a asuntos de la Institución y procurar su divulgación y aplicación.
 18. Liderar la implementación y mantener actualizado el manual de contratación de la Institución y propender por su cumplimiento de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 19. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la Oficina de Planeación.
 20. Dirigir la ejecución de políticas del orden jurídico y orientar a las oficinas de la institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
 21. Revisar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la institución.
 22. Representar judicialmente a la institución ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
 23. Sustanciar y proyectar lo pertinente a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las oficinas comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la institución.
 24. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa la institución.
 25. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
 26. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
 27. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
 28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal vigente para la Institución.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Estructura académico administrativa de la Institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas y Manuales de procedimientos administrativos.
5. Conocimiento en normatividad de contratación estatal.
6. Código Contencioso Administrativo y régimen de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 20 de 88

www.uts.edu.co

| | |
|---|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- Título Profesional en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada. |

[Handwritten mark]





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 11 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Planeación |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PLANEACIÓN- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la formulación de políticas, y estrategias en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales suministrando herramientas, instrumentos, mecanismos y metodologías aplicables al que hacer de las Unidades Tecnológicas de Santander, en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

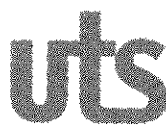
1. Dirigir el diseño, uso y apropiación de instrumentos, mecanismos, procedimientos, herramientas y tecnologías para la estructuración del proceso de planeación institucional.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, así como en la formulación de programas y proyectos estratégicos de la institución.
3. Realizar el Plan de Gestión Institucional, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución.
4. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, escenarios financieros y evaluación.
5. Divulgar al interior de la institución el Plan de Desarrollo institucional, el plan estratégico y los planes de acción anuales.
6. Realizar la evaluación periódica de la ejecución del plan de desarrollo institucional y de los planes de acción anuales y proponer los respectivos ajustes.
7. Fijar las metas por áreas u oficinas de acuerdo a los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, para la evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa.
8. Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación y ejecución de los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos por parte de las diferentes unidades organizacionales de la institución y realizar los respectivos seguimientos.
9. Diseñar instrumentos, mecanismos, procedimientos y tecnologías, que permitan el desarrollo del proceso de seguimiento de la Planificación Institucional
10. Dirigir y orientar la implementación, desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, para los procesos institucionales, atendiendo las disposiciones de Ley para la gestión pública.
11. Orientar la elaboración y actualización de la Reglamentación Institucional, los manuales de procedimientos administrativos y presentar a consideración de las estancias respectivas para su estudio, aprobación y expedición.
12. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos y proponer mejoras a través del sistema de gestión de la calidad.
13. Promover acciones para que los funcionarios mantengan una actitud permanente de auto-evaluación y crítica constructiva, con respecto al cumplimiento, misión, principios y objetivos de la Institución.
14. Evaluar y emitir concepto de los proyectos que presente la Institución ante entidades nacionales e



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 22 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

internacionales para solicitud de financiación.

15. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos institucionales.
16. Elaborar el informe anual, informe rendición de cuentas y los reportes periódicos sobre la gestión institucional.
17. Coadyuvar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y demás oficinas, en la formulación de Proyectos de inversión para su incorporación en el plan Anual de Presupuesto.
18. Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y realizar el monitoreo con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
21. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina.
22. Dirigir las acciones y actividades requeridas para el diseño, formulación, implementación, ejecución, publicación y promoción de los lineamientos generales de la estrategia del Gobierno en Línea, Ley Antitramites y Servicio al Ciudadano en apoyo con el Grupo de Educación Virtual y TIC, en cumplimiento de los principios de transparencia, participación social, colaboración y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, lineamientos y Régimen legal vigente institucionales.
2. Metodologías nacionales de planeación.
3. Estructura académico administrativa de la Institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales y de procedimientos administrativos.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Régimen de Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- Título Profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Decano de Institución Tecnológica |
| Código: | 003 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Decanatura de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías y Decanatura de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |

II ÁREA FUNCIONAL

**DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍAS
DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES –
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir académica y administrativamente la Facultad a su cargo, de acuerdo a las políticas académicas y administrativas de la institución, en el marco de las normas legales e institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones para el cumplimiento en la facultad, del estatuto general, reglamentos, acuerdos, políticas y decisiones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector y Vicerrector Académico.
2. Presidir el consejo de facultad para estudiar y debatir aspectos misionales que correspondan por normatividad y que apoyen el desarrollo de la facultad; además para conceptuar sobre las distinciones estudiantiles con relación a trabajos de grado.
3. Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades de los profesores y personal administrativo adscrito a la facultad.
4. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de estudio de los programas académicos adscritos a la facultad.
5. Desarrollar acciones que permitan a los Coordinadores de programas, al cumplimiento de las metas semestrales trazadas, hacer seguimiento y tomar los correctivos para el cumplimiento de las mismas.
6. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
7. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
8. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
9. Presentar a la Vicerrectoría Académica cada año y al término de su gestión informe escrito sobre el desarrollo de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades académicas cuando ellas lo soliciten.
10. Organizar la selección de docentes para los programas académicos de su facultad.
11. Controlar el reporte de novedades de la nómina docente adscrita a su facultad.
12. Coordinar los procesos de evaluación y capacitación docente de su facultad.
13. Ejecutar el plan de acción institucional en lo que corresponde a las metas e indicadores de la facultad.





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

14. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
15. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
16. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
17. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
18. Coordinar con las distintas oficinas académicas el desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión en su facultad.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública
2. Normatividad en instituciones de educación superior
3. Lineamientos y políticas estratégicas institucionales en materia académica
4. Expresión Oral y Escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación, Física, Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica y otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o docente.</p> |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Periodo (Ley 1474 de 2011) |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el sistema de control interno de las Unidades Tecnológicas de Santander, procurando un ambiente que conduzca al desarrollo de la cultura del autocontrol a partir de la asesoría en la administración del riesgo, el establecimiento de actividades que apunten al cumplimiento de los objetivos y las metas Institucionales acorde con la normatividad vigente y el ejercicio de la evaluación independiente de la gestión y del sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la política de la Institución en materia de control interno, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Orientar a las instancias directivas de la Institución en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de control interno.
4. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Realizar acciones de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Coordinar la organización en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la entidad correspondiente.
11. Implementar y coordinar mecanismos o acciones que permitan mantener informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 26 de 88

www.uts.edu.co



13. Presentar informes de actividades a la Rectoría y al comité de coordinación del sistema de control Interno y entes de control estatal.
14. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos previstos.
15. Comunicar y mantener permanentemente informados a la administración el producto de su labor para que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones, enfocado a la comunicación oral o escrita que permanentemente las oficinas de control interno deben sostener con la administración.
16. Dar a conocer a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, el resultado de la evaluación de gestión por áreas u oficinas.
17. Resolver en única estancia las reclamaciones sobre calificación de la evaluación de gestión por áreas u oficinas y enviar el resultado al evaluador.
18. Dirimir los empates de las decisiones adoptadas por la comisión de personal respecto de reclamaciones sobre concertación de objetivos.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
21. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes en materia de presupuestos de contabilidad pública y de gestión administrativa de recursos físicos y tecnológicos del Estado.
2. Políticas públicas en materia de manejo financiero y en materia de recursos físicos y tecnológicos del Estado.
3. Normatividad vigente en materia de Control Interno en entidades públicas.
4. Normatividad específica de los organismos de control en materia de manejo presupuestal, contable y rendición de cuentas.
5. Normatividad materia de Control Interno
6. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública.
7. En normativa vigente en materia de presupuesto y contratación.

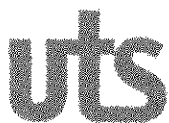
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración | |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro


Financiera, Derecho y afines, Administración Organizacional, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas, Comercio Internacional, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Seis (36) Meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700 
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 28 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES – VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan y mantengan relaciones de cooperación académica y científica con instituciones públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, forjando espacios de intercambio social, cultural y científico para enriquecer el proceso formativo de la comunidad educativa de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y gestionar convenios de cooperación de carácter académico y administrativo en el nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
2. Desarrollar acciones que permitan vincular a la Institución con las distintas embajadas, agencias de cooperación, Ong's y organismos internacionales.
3. Realizar y organizar un inventario institucional de las fuentes de financiamiento y opciones de estudios de Postgrados en las universidades extranjeras.
4. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios, comodatos y contratos que celebre la institución con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, que le sean delegados por la Rectoría.
5. Gestionar convenios de práctica académica estudiantil como requisito para grado con los diferentes entes públicos y privados.
6. Articular la labor de la oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales con la investigación, extensión y proyección social.
7. Gestionar acciones dirigidas a establecer los procedimientos, reglamentos y sistema de relaciones interinstitucionales y de internacionalización.
8. Promover la movilidad entrante y saliente de actores académicos
9. Inserción y participación en redes académicas nacionales e internacionales
10. Desarrollo de acciones dirigidas a la internacionalización del currículo.
11. Articulación del currículo académico con programas pares en instituciones de educación superior en Colombia y en el exterior
12. Promoción de acciones dirigidas a la internacionalización de la investigación y fomento de la multiculturalidad y el bilingüismo.
13. Asesoría y acompañamiento a estudiantes, docentes y administrativos en todo lo relacionado con oportunidades de Movilidad Nacional e Internacional.
14. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
15. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 29 de 88

www.uts.edu.co



establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.

16. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas relacionadas con el manejo académico de instituciones de educación superior.
2. Normatividad emanada del Ministerio de Educación Nacional y del gobierno en materia educativa y de cumplimiento de funciones de las Instituciones de Educación Superior.
3. Metodologías para la formulación de proyectos.
4. Fundamentos y principios de administración y operación del área a la cual está adscrito.
5. Lineamientos y políticas estratégicas Institucionales en materia académica.
6. Estructura administrativa de la Institución.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Relaciones Internacionales, contaduría pública, Administración, Derecho y afines, Educación, Física, Administración, economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica y otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional y/o docente.</p> |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Contabilidad |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Administrativo y Financiero |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTABILIDAD-VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, evaluar, controlar y formular políticas del proceso contable de la Institución, estableciendo procedimientos, instrumentos y herramientas técnicas adecuadas para preparar y dar a conocer la información financiera, económica y social de la Institución, en el marco de la normatividad aplicable vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y velar el proceso contable: Reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones, conforme a las disposiciones de Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
2. Dirigir y realizar seguimiento periódico al proceso contable mediante la elaboración de indicadores de la información, y tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
3. Realizar seguimiento periódico al proceso a través de la medición de indicadores e información permanente de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
4. Elaborar, Planear y desarrollar el calendario de compromisos tributarios.
5. Dar tratamiento oportuno a las quejas, reclamos y sugerencias generadas por las Unidades Académico Administrativas y comunidad en general, reportándolas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Liderar y coordinar la elaboración y clasificación de la información contable conforme a las disposiciones de Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)- NICSP.
7. Adelantar y coordinar revisiones periódicas a la documentación que soportan las operaciones Contables del proceso financiero, de tal forma que identifiquen falencias, dificultades y oportunidades de mejora y reportarlas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Elaborar y analizar los estados financieros de la institución.
9. Asistir y participar en los diferentes comités de Institución, cuando se considere pertinente, su asistencia.
10. Preparar y elaborar la declaración de impuestos y renta, incluyendo todos los documentos y soportes para el pago de impuestos de la Institución, así como las solicitudes y reclamaciones que se den ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, atendiendo los lineamientos establecidos por la norma.
11. Liderar los procesos de liquidación y causación de las nóminas de la Institución.
12. Registrar contablemente los inventarios de la Institución, debiendo formular los correctivos a que haya lugar en el plan de mejoramiento.
13. Revisar los estados financieros de la Institución para luego ser auditados por la autoridad



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

- competente, acorde con los lineamientos establecidos en la norma.
14. Suministrar la información histórica solicitada en la preparación anual del presupuesto.
 15. Notificar los actos administrativos elaborados en la oficina.
 16. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
 17. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
 18. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
 19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes en materia de contabilidad pública.
2. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
3. Legislación tributaria
4. Normatividad específica de los organismos de control en materia de manejo presupuestal, contable y rendición de cuentas.
5. Políticas y lineamientos institucionales.
6. Metodologías en auditoría interna y manejo de inventarios.
7. Normas que regulan planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a nivel Institucional.
8. Normas relacionadas con liquidaciones laborales
9. Contabilidad y finanzas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Desarrollo Académico |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |

II ÁREA FUNCIONAL

JEFE DE OFICINA DESARROLLO ACADÉMICO- VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

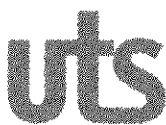
Dirigir, planear, organizar, evaluar, controlar y formular políticas, lineamientos y programas para el desarrollo y actualización de los procesos de gestión curricular, profesionalización docente y acompañamiento académico a estudiantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la asesoría técnica en la formulación, mejora, ajuste del Modelo pedagógico de las Unidades Tecnológicas de Santander.
2. Realizar la formulación de objetivos, estrategias y políticas de docencia.
3. Liderar la asesoría técnica en la formulación, mejora, ajuste del Modelo Pedagógico de las Unidades Tecnológicas de Santander.
4. Formular lineamientos para la gestión curricular.
5. Dirigir y coordinar actividades que permitan coadyuvar a la formulación de la estructura curricular de los programas académicos de la institución.
6. Dirigir la formulación del programa permanente de capacitación y perfeccionamiento docente, como parte del sistema de profesionalización docente.
7. Formular y velar por el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño docente.
8. Apoyar y gestionar el soporte técnico a la Comisión de Personal Docente y a la Secretaría General a fin de desarrollar el proceso de selección docente.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados relacionados con su función.
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en su unidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la institución.
11. Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y/o actualización en planeamiento curricular, evaluación académica y curricular para la docencia.
12. Establecer el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos relacionados con desarrollo académico requeridos por la Institución.
13. Formular estrategias, planes y programas asociados al desarrollo de una docencia de excelencia, que permita incrementar la calidad de la enseñanza-aprendizaje en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
14. Organizar la inducción y re-inducción a docentes para la apropiación del proyecto educativo institucional.
15. Organizar y programar la inducción a estudiantes de primer semestre.
16. Coordinar la ejecución de los convenios que le sean delegados por la Rectoría.
17. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
18. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.

19. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas relacionadas con el manejo académico de instituciones de educación superior.
2. Normatividad emanada del Ministerio de Educación Nacional y del gobierno en materia educativa y de cumplimiento de funciones de las Instituciones de Educación Superior.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Fundamentos y principios de administración y operación del área a la cual está adscrito.
5. Lineamientos y políticas estratégicas Institucionales en materia académica.
6. Estructura administrativa de la entidad.
7. Reglamento interno de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación, Física, Administración, contaduría pública economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica y otras Ingenierías, Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 34 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Prospectiva Académica e Inteligencia Competitiva |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE PROSPECTIVA ACADÉMICA E INTELIGENCIA COMPETITIVA- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios que admitan la exploración, identificación, anticipación y proyección de las dimensiones de cambios sociales, económicos, científicos, tecnológicos, pedagógicos, ambientales, políticos, gubernamentales y/o culturales, utilizando métodos y espacios interactivos, participativos y colaborativos de discusión, a fin de idear, diseñar y formular nuevas estrategias idóneas y pertinentes, a partir de la evaluación de circunstancias que rodean las tendencias, hechos, así como la forma en que ellas producirán impactos significativos en los procesos de transformación y fortalecimiento de la cultura organizacional de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

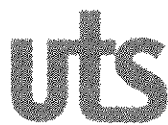
1. Identificar proyectos innovadores de integración institucional en el marco de las políticas de desarrollo académico.
2. Generar información en materia académica para desarrollar capacidades prospectivas institucionales que anticipen problemas y soluciones en diferentes áreas del conocimiento inherentes a la institución.
3. Identificar las tecnologías del futuro con el propósito de generar estudios prospectivos que faciliten la implementación de nuevos programas académicos.
4. Fomentar la cultura de la creatividad y la innovación en la Institución, fundamentada en los valores y principios institucionales y universales que dinamizan la cultura organizacional, identificando y socializando estrategias participativas que conduzcan y regulen la evolución de la misma.
5. Proponer líneas estratégicas de planeación enmarcadas en los lineamientos académicos institucionales.
6. Facilitar el fortalecimiento de la oferta académica innovadora institucional, a partir de mapas estructurales, temáticos, conceptuales y mallas macro-curriculares, coherentes y pertinentes a las necesidades de sectores productivos locales, regionales, nacionales e/o internacionales en materia de formación de capital humano en el nivel superior.
7. Colaborar con Grupos de los Programas Académicos, dando respuestas a sus retos de prospección académica, pedagógica y tecnológica (PEP's) a través de estrategias de movilidad colectiva grupal.
8. Propiciar procesos de formación técnico científica en el uso y aplicación de herramientas prospectivas y su ampliación en los ámbitos académicos, tecnológicos, de servicios, socioeconómicos., etc.
9. Identificar mega-tendencias (en términos científicos, tecnológicos, académicos, de nuevos



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 35 de 88

www.uts.edu.co



productos, programas, campos y líneas del conocimiento y desarrollo, sistemas productivos y preferencias en las comunidades académicas mundiales. etc.) y que tendrán un impacto cuyos efectos serán perceptibles por algunas unidades académicas de la institución.

10. Estudiar las tendencias mundiales de la gestión educativa, para la identificación y análisis de desafíos conceptuales y praxiológicos, que posibiliten nuevas formas democráticas de direccionamiento educativo de calidad para todos, y formulación o redefinición de políticas para la optimización de la gestión académica, administrativa y financiera de la institución.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
12. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
13. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión oral y escrita.
4. De la planeación estratégica y prospectiva
5. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Liderazgo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y desarrollo personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Educación.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente.





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 10 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Autoevaluación y Calidad |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |

II AREA FUNCIONAL

OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y CALIDAD – VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y evaluar permanentemente a las unidades académicas y administrativas de la institución en los procesos conducentes al aseguramiento de la calidad expresados en los términos de Ley, y que por precepto institucional le sean delegados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas a la Vicerrectoría Académica para la formulación de políticas, criterios y procedimientos con aplicación directa en los procesos de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad.
2. Dirigir los equipos de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Calidad, encargados de los procesos conducentes al trámite, obtención, renovación, modificación e inactivación del registro calificado de los programas académicos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Orientar a las áreas institucionales en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas académicos e institucional, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, Ministerio de Educación Nacional e institucionales definidos para tal fin.
4. Dirigir a los equipos de trabajo encargados de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas académicos e institucionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
5. Orientar los estamentos de decisión institucional en el aseguramiento de la calidad a través del proceso permanente de autoevaluación y autorregulación, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional, criterios y procedimientos institucionales.
6. Dirigir los equipos de trabajo encargados del proceso permanente de autoevaluación y autorregulación de programas académicos, de acuerdo con los lineamientos, normativas, criterios y procedimientos establecidos.
7. Diseñar instrumentos y metodologías de trabajo aplicables a los procesos inherentes de la oficina, así como la dirección, supervisión y control de las acciones adelantadas por los asesores que apoyan el trabajo de las facultades y programas académicos.
8. Coordinar las actividades de capacitación de los equipos de trabajo de los programas académicos en los procesos referidos al aseguramiento de la calidad, en el marco referencial normativo vigente y bajo orientaciones y criterios institucionales.
9. Realizar la capacitación conceptual y técnica a las instancias institucionales en los procesos referidos al aseguramiento de la calidad, en el marco referencial normativo y procesos institucionales.
10. Gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos contraídos por la Institución en términos de aseguramiento de la calidad ante el Ministerio de Educación Nacional, CONACES, CNA, y demás organismos competentes nacionales e internacionales.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

11. Orientar el desarrollo institucional de los procesos de autoevaluación de los programas académicos de acuerdo a los lineamientos vigentes, procedimientos, tiempos y recursos requeridos para tal fin.
12. Implementar instrumentos que permitan visibilizar los riesgos, fortalezas y debilidades que impactan a los procesos de autoevaluación y autorregulación de los programas académicos para asegurar niveles de alta calidad y mejoramiento continuo.
13. Planificar las acciones que deben desarrollarse antes del vencimiento de los registros calificados de los programas, con el fin de controlar los tiempos y los requisitos exigidos por la norma.
14. Dirigir y asegurar el funcionamiento de los sistemas de información para el control de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos registrados en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, SACES y del Sistema Informático para el Control de la Calidad en la Educación Superior, SICCES.
15. Consolidar la cultura de autoevaluación y autorregulación para el mejoramiento continuo de los estándares de calidad.
16. Proponer procedimientos académicos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en términos de alta calidad.
17. Coordinar las visitas de pares académicos de los procesos de condiciones iniciales, acreditación y re acreditación que la Institución desarrolle ante los entes acreditadores respectivos.
18. Salvaguardar los archivos documentales y soportes que sustentan los procesos de registro calificado, autoevaluación, condiciones iniciales y acreditación.
19. Preparar la documentación exigida para radicar los procesos de registro calificado y trámites institucionales en la plataforma informática del SACES y los procesos de acreditación en la plataforma informática del CNA y salvaguardar las claves de acceso.
20. Dirigir el proceso de formulación de los planes de mejoramiento que surjan de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos.
21. Informar a través del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación a las instancias de dirección, sobre el estado y resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos para asesorar la toma de decisiones en los factores del Modelo de Autoevaluación Institucional.
22. Orientar los equipos de trabajo encargados de los procesos conducentes al trámite de cambio de carácter académico ante el Ministerio de Educación Nacional.
23. Desarrollar los procesos inherentes a la Oficina de Autoevaluación y Calidad para el trámite de cambio de carácter académico de acuerdo a las normativas vigentes.
24. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
25. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
26. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y lineamientos institucionales.
2. Metodologías nacionales de planeación.
3. Estructura académico administrativa de la Institución.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 38 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| | |
|---|--|
| 4. Manuales de procedimientos administrativos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-Título profesional en: Educación, Derecho y Afines, Administración, economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa, Matemáticas, Física, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

g



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 09 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Infraestructura |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Administrativo y Financiero |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y controlar la formulación, evaluación y definición de acciones necesarias para la planificación, elaboración, viabilización, construcción, y puesta en marcha de los diferentes proyectos de infraestructura física de la institución en la sede principal y en las sedes regionales con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el proceso de ejecución de las obras civiles realizadas directa o indirectamente por la institución en su sede principal y sedes regionales.
2. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de estudios y diseños requeridos para la presentación de proyectos y/o construcción de obras de infraestructura.
3. Dirigir el equipo técnico y profesional de la oficina de infraestructura.
4. Asistir a la rectoría en el proceso de elaboración de los proyectos de inversión en infraestructura.
5. Identificar y definir las necesidades de acuerdo a lo solicitado en las diferentes áreas de la entidad en lo concerniente a mantenimiento, conservación y optimización de la infraestructura física.
6. Dirigir la emisión de conceptos técnicos coherentes tendientes a realizar soluciones concretas a los problemas de infraestructura física presentados en la institución.
7. Coordinar la elaboración de presupuestos generales, análisis de precios unitarios, cronogramas de obra y demás documentación requerida para la ejecución de proyectos civiles de acuerdo a los estudios y diseños existentes.
8. Revisar con los consultores los requisitos exigidos para la realización de los estudios y diseños que deberán ser contratados y que son necesarios en la presentación de los proyectos.
9. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo a las metodologías establecidas para tal fin para ser presentados ante los entes viabilizadores y financiadores.
10. Aprobar los ajustes que se requieran durante el proceso de viabilización y elegibilidad de los proyectos de infraestructura.
11. Supervisar el seguimiento y control de proyectos de infraestructura en todas sus etapas de desarrollo: planificación, formulación, viabilización, construcción y puesta en marcha.
12. Supervisar la obtención de documentación exigida para la presentación del proyecto de infraestructura, ajustándolo a los lineamientos técnicos, financieros, sociales, ambientales y operativos de la institución de tal forma que puedan alcanzarse los objetivos allí planteados.
13. Liderar los procesos de contratación de obras civiles, consultorías y suministros relacionados con el objeto de la oficina.
14. Realizar las supervisiones de las obras civiles e interventorías delegadas por la rectoría.
15. Coordinar las gestiones ante las entidades públicas, curadurías urbanas, procesos de consecución de licencias.
16. Gestionar ante las entidades correspondientes las actualizaciones catastrales y prediales de los



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@corre.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 40 de 88

www.uts.edu.co



bienes de la institución.

17. Apoyar a la alta dirección como integrante de los comités evaluadores en los procesos de contratación y avance de obras.
18. Asesorar a la alta dirección en la definición de políticas y objetivos para garantizar su articulación y correspondencia con la política ambiental de la institución.
19. Formular y dirigir planes, proyectos y acciones que contribuyan a la conservación, protección, restauración de los recursos naturales renovables que intervengan en procesos de la institución a fin de contribuir a la sostenibilidad ambiental de la misma.
20. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación periódica de los planes estratégicos y operativos para garantizar una gestión ambiental integral articulada y coherente.
21. Dirigir el proceso de conservación y mantenimiento de equipos y parque automotor de la institución.
22. Dirigir el proceso de conservación, mantenimiento y vigilancia de la planta física de la institución.
23. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
24. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
25. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector de infraestructura educativa y de servicios.
2. Programas señalados por la Secretaría de infraestructura departamental y municipal.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y local en el área de infraestructura educativa y de servicios.
4. Interpretación de normas urbanísticas municipales.
5. Normas vigentes en los procesos de contratación de obras civiles y consultorías.
6. Estructura administrativa de la entidad.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector de infraestructura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 08 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, evaluar y controlar los procesos, procedimientos y actividades requeridas en desarrollo de las investigaciones disciplinarias que adelante la institución, en el marco de su competencia y garantizar el debido proceso en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la Institución, al igual que de los docentes ocasionales.
2. Fijar y actualizar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios constitucionales y legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Dirigir y formular políticas, planes y programas de prevención de conductas disciplinarias.
4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Institución, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.
5. Realizar el proceso de comunicación y notificación de las actuaciones, determinaciones y demás etapas del proceso disciplinario.
6. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de Institución, al igual que de los docentes de planta.
7. Adelantar la investigación por las conductas que conlleven faltas disciplinarias señaladas en el reglamento estudiantil y el estatuto docente.
8. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y la comunidad educativa sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Institución y darles el trámite respectivo.
9. Informar oportunamente a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
10. Poner en conocimiento de las autoridades judiciales y administrativas, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, que no sean de su competencia.
11. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan.
13. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
14. Preparar informes que requiera el Rector, los organismos judiciales, administrativos y de control



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 42 de 88

www.uts.edu.co

del Estado.

15. Dirigir el desarrollo de acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la institución, en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
16. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
17. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
18. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa del estado.
2. Régimen Disciplinario.
3. Derecho público, laboral, administrativo y penal.
4. Expresión Oral y Escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

J





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 09 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y orientar al Despacho del Rector y a las diferentes oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander, en los programas y proyectos Institucionales orientados hacia los diferentes Sectores de la institución, para lograr un fortalecimiento de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y asistencia técnica al Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander y demás oficinas de la institución, en las materias por él requeridas, para la solución de los problemas y la implementación de políticas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asistir y proponer al Rector en los programas y proyectos que le presenten los diferentes sectores sociales y políticos, según normatividad vigente.
3. Estudiar las situaciones relacionadas con su Área de desempeño que le sean sometidas a su consideración y recomendar las acciones pertinentes de acuerdo a directrices institucionales.
4. Asesorar la elaboración de actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Rector y vigilar la respectiva legalización de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar a las diferentes oficinas de la institución en los aspectos administrativos de proyectos y programas relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a normatividad vigente.
6. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Atender consultas y emitir conceptos que le formulen las oficinas de la institución de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Representar al Rector en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo a la Misión y Visión de la institución.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
11. Realizar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las sus funciones de su grupo a cargo.
13. Las demás que le sean asignadas fijadas por su jefe inmediato y/o la alta dirección que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal.
3. Conocimiento sobre sistemas de operación.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.
5. Expresión Oral y Escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Experticia Profesional
Conocimiento del Entorno
Construcción de relaciones
Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC: Título profesional en Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Educación.

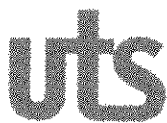
Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |
| II ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL RECTOR- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, conceptuar, gestionar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la oficina, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, para el logro de los objetivos y metas asignados. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con el propósito de optimizar la utilización de los Recursos disponibles.3. Apoyar al mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.4. Proyectar y desarrollar acciones que deban adoptarse, realizando recomendaciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas.5. Fomentar en la institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.8. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos del área de su desempeño.9. Elaborar informes, circulares y demás documentos requeridos en el área de su desempeño aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.10. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.11. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.12. Las demás que le sean asignadas fijadas por su jefe inmediato y/o la alta dirección que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas. | |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 46 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| | |
|---|--|
| 2. Estructura de la entidad | |
| 3. Constitución Nacional. | |
| 4. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas. | |
| 5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. | |
| 6. Conocimientos básicos de informática e internet. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 06 |
| No. de empleos: | Veinticuatro (24) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR- UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar, gestionar y desarrollar acciones que se requieran para el perfeccionamiento y formulación de políticas asignadas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de gestión, evaluación y supervisión que competan al área de desempeño de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicando a la norma vigente.
2. Participar en la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Participar y proponer en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles.
4. Orientar, contribuir y participar en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Fomentar en la institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
7. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo al área de su desempeño.
8. Realizar asistencia profesional y técnica en asesoría en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos del área de su desempeño.
12. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando las herramientas vigentes de gestión de procesos y documentos.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
14. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 48 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

que se deriven del ejercicio de sus funciones.

15. Las demás que le sean asignadas fijadas por su jefe inmediato y/o la alta dirección que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional y estructura de la entidad
2. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
3. Manuales de funciones, competencias laborales mínimas y procedimientos administrativos
4. Conocimientos básicos de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Deportes, Educación Física y Recreación, Otros Programas de Ciencias de la salud, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Educación, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, profesional en Diseño, Otros programas asociadas a Bellas Artes, profesional en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, profesional en Publicidad y afines, Geografía, Historia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería química y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería en Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, Arquitectura y afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y afines, Otras ingenierías, Terapias, Derecho y afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Física, Matemáticas, Estadísticas y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente.</p> |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 49 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, coordinar, organizar y ejecutar políticas y procedimientos relacionados con la misión de la Institución, prestar asistencia sobre criterios y políticas diseñadas relacionada con los programas y proyectos de competencia de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Rector en el desarrollo de las funciones asignadas, proponiendo acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad el cumplimiento de las mismas.
2. Realizar el seguimiento de los diferentes asuntos que le sean encomendados por el Rector de la Institución.
3. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas en la entidad para ser presentados por el Rector de la Institución ante el consejo directivo en cada una de sus sesiones.
4. Coordinar las actividades de la Rectoría con las demás oficinas de la Institución.
5. Prestar apoyo profesional en el proceso de coordinación y control de las actividades del personal adscrito a la Rectoría.
6. Prestar apoyo en la programación, organización y ejecución de los procedimientos necesarios para la contratación de personal por medio de contratos de prestación de servicios y contratos laborales.
7. Resolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo al área de su desempeño.
8. Realizar asistencia profesional y técnica en asesoría en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
9. Acompañar al Rector en cada una de las reuniones que dirija a fin de tomar las respectivas notas sobre decisiones y compromisos que allí se tomen, a fin de realizar un control sobre la ejecución de las mismas.
10. Participar en la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
11. Realizar asistencia profesional y técnica en asesoría en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
13. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas fijadas por su jefe inmediato y/o la alta dirección que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos.



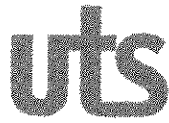
Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 50 de 88

www.uts.edu.co

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Constitución Nacional. 2. Normas vigentes en materia de control interno disciplinario 3. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas. 4. Estructura de la entidad. 5. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas. 6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 7. Conocimientos básicos de informática e internet. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- : Título profesional en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. (Economía y ciencias socioeconómicas, comunicación social y periodismo) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Cinco (05) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y dar apoyo profesional en la orientación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de los diferentes, programas, planes y proyectos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar asesoría técnica y orientación en el área de su desempeño profesional para la toma de decisiones en el desarrollo de las políticas, planes y proyectos del área encomendada.
2. Realizar actividades de gestión, evaluación y supervisión que competan al área de su desempeño de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos, aplicando la normatividad legal vigente.
3. Participar en la elaboración de informes que se adelanten relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
4. Orientar y preparar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos para la ejecución de la oficina y/o grupo interno de trabajo, a la que se encuentra asignado.
5. Implementar y definir el diseño de estrategias, estudios, conceptos e instrumentos en cumplimiento de las políticas asignadas.
6. Resolver consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
7. Elaborar conceptos técnicos y supervisar el servicio contratado con terceros de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
8. Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción en el área de desempeño, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Coordinar y realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos encomendados.
10. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia en cumplimiento de las políticas asignadas al área de desempeño.
11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con el propósito de optimizar la utilización de los recursos disponibles.
12. Contribuir y participar en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a los lineamientos institucionales.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos del área de su



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 52 de 88

www.uts.edu.co

desempeño profesional.

15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
16. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
17. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas fijadas por su jefe inmediato y/o la alta dirección que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
2. Estructura de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
4. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
5. Conocimientos básicos de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

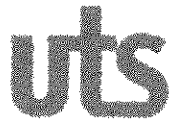
FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Otros Programas de Ciencias de la salud, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Educación, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, profesional en Diseño, Otros programas asociadas a Bellas Artes, profesional en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, profesional en Publicidad y afines, Geografía, Historia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería química y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería en Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, Arquitectura y afines, Ingeniería de Minas,

Treinta (30) meses de experiencia profesional y/o docente.





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

Ingeniería Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y afines, Otras ingenierías, Terapias, Otros programas asociados a bellas Artes.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

(Handwritten mark)



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Clase de empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado: | 02 |
| No. de empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Despacho del Rector |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |
| II ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL RECTOR- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores de manera responsable y adecuada, con el fin de transportar personas, suministros o equipos garantizando su oportuna y óptima movilización conforme a las normas y procedimientos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantenerlo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados. 2. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, rodamiento, seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones legales vigentes. 3. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. 4. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Institución. 7. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 8. Velar por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales. 9. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 10. Transportar exclusivamente las personas autorizadas y en actividades propias de la institución, incluyendo el desplazamiento a las sedes regionales y a lugares donde se requiera por la necesidad del servicio. 11. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación entrante y saliente de acuerdo a la necesidad del servicio. 12. Las demás que le sean asignadas fijadas por su jefe inmediato y/o la alta dirección que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. | |



| 2. Sobre las normas de tránsito vigentes. | |
|--|--|
| 3. Sobre operaciones mecánicas de equipo automotor. | |
| 4. En relaciones interpersonales y servicio al cliente | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

PARÁGRAFO SEGUNDO: EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER. Los requisitos de formación académica, experiencia, funciones, propósito principal y conocimientos básicos de los empleos de la planta global de las Unidades Tecnológicas de Santander, serán los siguientes:

TABLA DE CONTENIDO

| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CARGOS | PAGINA |
|------------------------------|---------------------------------|--------|-------|-----------|--------|
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 05 | 11 | 57-60 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 06 | 3 | 61-62 |
| Profesional | Profesional Universitario | 237 | 06 | 1 | 63-64 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 07 | 1 | 65-66 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 08 | 4 | 67-68 |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 | 1 | 69-70 |
| Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 04 | 3 | 71-72 |
| Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | 4 | 73-74 |
| Asistencial | Auxiliar Área Salud | 412 | 02 | 1 | 75-76 |
| Asistencial | Secretaria | 440 | 02 | 9 | 77-78 |
| Asistencial | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 01 | 8 | 79-80 |
| EMPLEOS PLANTA GLOBAL | | | | 46 | |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y participar en el desarrollo y evaluación de planes, proyectos y procedimientos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados en la institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, coordinar y/o evaluar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes. 2. Participar conforme a instrucciones, asistir al superior inmediato en la revisión y distribución de los asuntos y documentos sometidos a su consideración. 3. Asistir al superior inmediato en la investigación, obtención y análisis de la información necesaria para la toma de decisiones y adopción de planes y programas en los distintos campos y grupos de la administración de la institución. 4. Analizar y realizar conceptos con el fin de facilitarle al superior inmediato el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones en los asuntos de su competencia. 5. Participar conforme a las instrucciones del superior inmediato y asistir a las demás oficinas en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la institución, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. 6. Coordinar actividades de evaluación, conceptualización y estudios en asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato y los propios de su profesión. 7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos funcionales, planes y programas de acción y desarrollo de la institución. 8. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el superior inmediato y rendir los informes que le sean requeridos. 9. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia. 10. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo. 11. Rendir informes periódicos al superior inmediato. | |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

12. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
13. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Lineamientos institucionales.
2. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
3. Estructura administrativa y funcional de la entidad.
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| 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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Doce (12) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|--|
| | Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades requeridas para el desarrollo de procesos institucionales, aplicando conocimientos propios de su profesión, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de los rubros asignados a la oficina, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el superior inmediato.
2. Realizar, informes y estudios que le asigne el superior inmediato, en coordinación con otras oficinas para garantizar, unidad de acciones y medidas sobre el manejo de la contratación.
3. Proyectar providencias, actos y decisiones administrativas que se requieran para el buen desempeño de las funciones de la oficina.
4. Realizar y atender oportunamente las necesidades de información en procesos de gestión y de control, en procura de mejorar la eficiencia de los procesos de la institución.
5. Representar al jefe de la oficina o superior inmediato, en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el desarrollo de los procesos organizacionales y estudios relacionados con la organización, en su área de desempeño.
7. Realizar y analizar con el fin de promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los planes, proyectos y programas que competen en su área de desempeño.
8. Participar en el diseño, organización, coordinación, supervisión y ejecución de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas.
9. Verificar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la oficina en la cual se desempeña, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
10. Revisar y evaluar las normas y procedimientos del área establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la oficina, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
11. Ejecutar la correcta aplicación de las disposiciones legales, métodos y procedimientos que regulan los distintos procesos y situaciones administrativas de la institución, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que la regulan.
12. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 59 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

14. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
15. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución pública
2. Normas vigentes en administración pública
3. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
4. Estructura de la entidad.
5. Normas de calidad y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Derecho y Afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signature]



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 06 |
| No. de empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar planes y programas destinados a obtener la realización de los procesos técnicos y administrativos que requiera la entidad, en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el perfeccionamiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia, mejora, gestión y organización en general, de su área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Responder y atender consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales. 3. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por su superior, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales. 6. Realizar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Gestionar estrategias en el área de su desempeño, con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos Institucionales. 8. Realizar labores de supervisión de contratos y convenios designados, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos. 10. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos. 3. Estructura administrativa y funcional de la entidad. 4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad. | |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil y afines, Comunicación Social y Periodismo y Afines, Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 62 de 88

www.uts.edu.co

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 237 |
| Grado: | 06 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, prevención, protección y recuperación de la salud oral, a los miembros de la comunidad educativa de las Unidades Tecnológicas de Santander, como parte del soporte que la Institución ofrece para mejorar las condiciones de vida de esta población. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procesos, en procura de lograr una eficaz prestación de los servicios odontológicos en la Institución. 2. Practicar exámenes diagnósticos odontológicos, así como el tratamiento que debe seguirse y elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis, atendiendo los lineamientos sobre cobertura en salud oral, definido por la Institución. 3. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades que en el factor de promoción y prevención de salud oral se puedan desarrollar, con el objetivo de lograr implementar y mejorar los indicadores propuestos por la Institución. 1. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral, con el fin de proponer alternativas de solución que pudieran ser implementadas a nivel Institucional, de acuerdo a los lineamientos propuestos por su superior inmediato. 2. Ejecutar las labores profesionales en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente. 3. Ejercer la responsabilidad en la conservación y buen uso de los elementos, materiales y equipos, suministrados por su jefe inmediato para la realización del buen servicio. 4. Velar por el uso exclusivo y para los programas propuestos por la institución, de los insumos y equipos asignados a su área de desempeño. 5. Elaborar historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y teniendo en cuenta los derechos del enfermo y guardar la debida reserva de ley. 6. Atender las urgencias odontológicas a la comunidad de la institución, siguiendo las normas y reglamentos establecidos para tal fin. 7. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la consulta odontológica. 8. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad bajo las normas y protocolos de seguridad e higiene legal vigentes. 10. Presentar oportunamente la información para la elaboración de indicadores de gestión. 11. Participar en la elaboración y actualización de protocolos de manipulación de elementos y equipos, utilizados en su área de desempeño. | |



12. Reportar las necesidades de insumos, instrumental y en general, de los elementos requeridos para la prestación de sus funciones, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los mismos.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
14. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
15. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por la Secretaría de Salud.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y local en el área de salud.
4. Mecanismos de participación comunitaria en el sector salud.
5. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
6. Estructura administrativa de la entidad.
7. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
8. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.

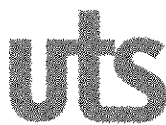
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| 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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional. |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer, analizar, controlar y conceptualizar actividades requeridas para el desarrollo de procesos institucionales, aplicando conocimientos propios de la profesión, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos funcionales, planes y programas de acción y desarrollo de la oficina.
2. Asistir al superior inmediato en la revisión y distribución de los asuntos y documentos sometidos a su consideración.
3. Tramitar, proyectar y atender y las consultas y derechos de petición sobre asuntos que sean de su competencia, en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales.
4. Preparar la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales, y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Realizar seguimiento a los conceptos y procesos que se remitan por competencia a su área de desempeño.
6. Guardar la reserva de los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley y ejercer la custodia y control de los asuntos de su competencia.
7. Asistir a su superior inmediato en la conceptualización, obtención y análisis de la información, necesaria para la toma de decisiones y adopción de planes y programas en las diferentes áreas y grupos de la institución.
8. Realizar análisis y conceptos, con el fin de asistir al superior inmediato, el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
9. Participar, organizar, coordinar y ejecutar programas, proyectos, planes y actividades técnicas y administrativas de la institución, conforme a las instrucciones del superior inmediato, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos legales vigentes.
10. Coordinar actividades de evaluación, conceptualización y estudios en asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los propios de su profesión.
11. Rendir informes periódicos al superior inmediato.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 65 de 88

www.uts.edu.co

12. Mantener informado al superior inmediato, sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.
13. Diseñar y proponer la actualización o modificación de procedimientos que competan a su área de desempeño.
14. Representar al jefe de la oficina, en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Ejecutar la correcta aplicación de las disposiciones legales, métodos y procedimientos que regulan los distintos procesos y situaciones administrativas de la institución, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que la regulan
16. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
17. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Pública
2. Normas vigentes en Administración Pública
3. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
4. Estructura de la institución.
5. Normas de Calidad y atención al Público

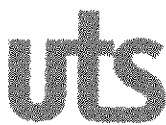
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 08 |
| No. de empleos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión, evaluación, control y supervisión, para el desarrollo y ejecución de procesos institucionales, en el marco de las normas vigentes para dar cumplimiento a los planes, proyectos y metas del área u oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

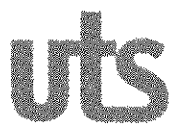
1. Asistir al superior inmediato en la conceptualización, obtención y análisis de la información necesaria para la toma de decisiones y adopción de planes y programas en las diferentes áreas y grupos internos de trabajo de la institución.
2. Coordinar actividades de soporte a los grupos internos de trabajo a cargo de las oficinas de la institución.
3. Proponer actividades de proyección y extensión, a nivel externo e interno, para la comunidad educativa, y que conlleven al desarrollo de las diferentes áreas académicas de la institución.
4. Elaborar, presentar y sustentar informes periódicos al superior inmediato.
5. Fomentar la armonía y eficiencia en el ejercicio de las labores del personal, adscrito a la oficina de su área de desempeño.
6. Ejecutar dentro de las fechas establecidas, las actividades relacionadas con los procesos técnicos, administrativos y académicos, cumpliendo con los parámetros definidos por la Institución y por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Realizar, coordinar y/o evaluar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones, que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de planes y programas de acción de la oficina o grupo interno de trabajo.
9. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el superior inmediato y rendir los informes que le sean requeridos.
10. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
11. Formular planes, programas y proyectos que permitan cumplir las políticas y programas de su área de desempeño.
12. Coordinar la ejecución y evaluación del proceso, relacionado con la prestación de los servicios del personal a su cargo, atendiendo los objetivos que competan a su área de desempeño.
13. Elaborar y sustentar ante los directivos de la institución, los asuntos, planes, programas y proyectos relacionados con su área de desempeño.
14. Presentar Informes de forma, veraz, confiable, concisa y oportuna, así como las demás actividades que tienen que ver con el funcionamiento adecuado de la oficina, con el objetivo de lograr un mejoramiento continuo en los procesos institucionales.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 67 de 88

www.uts.edu.co



15. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen a nivel Institucional y coordinar las que tengan que ver con el interior de su oficina o grupo interno de trabajo, procurando coadyuvar en el proceso de mejoramiento e implementación de los sistemas de calidad y en el desarrollo de un adecuado ambiente de trabajo.
16. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
17. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Lineamientos institucionales.
2. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
3. Estructura administrativa y funcional de la institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la institución.

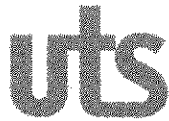
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| 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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Antropología, Otras Ciencias Sociales y afines, Derecho y afines, Arquitectura, Educación, Administración, Comunicación Social, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Administración, Ingeniería Civil y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 04 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas y/o técnicas requeridas, que permitan apoyar el desarrollo de los procesos establecidos por la institución, a través del mejoramiento continuo y el logro de los objetivos, aplicando lineamientos y directrices institucionales, conforme a las normas vigentes.

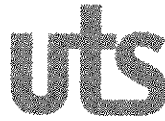
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes y realizar análisis comparativos de planes, programas, proyectos y desarrollar labores específicas y generales del área de gestión a la cual está adscrito, para ofrecer un soporte de toma de decisiones y formulación de correctivos.
2. Realizar labores técnicas de apoyo y participación en la transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas, atendiendo los lineamientos generales establecidos por la institución.
3. Realizar labores de apoyo y participación, para la ejecución de procesos de tipo técnico y de oficina, necesarios en el área a la cual este asignado, atendiendo los lineamientos generales establecidos para tal fin.
4. Realizar asesoría técnica a los usuarios externos y comunidad en general, en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos en su área de desempeño.
5. Realizar labores técnicas en la elaboración y diseño de aplicaciones y procesos, relacionados con el área de desempeño, facilita Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
6. Brindar asistencia técnica en la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión, así como en la formulación Institución o la norma superior a que corresponda.
7. Controlar y mantener actualizada la información técnica de su oficina o grupo interno de trabajo, con el fin de facilitar la actualización de los diferentes sistemas de información, existentes al interior de la Institución.
8. Realizar actividades de apoyo que produzcan mejoras a los procesos y procedimientos, procurando coadyuvar en su mejoramiento y en el desarrollo de un adecuado ambiente de trabajo.
9. Rendir informes periódicos al superior inmediato.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
11. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

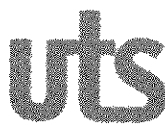
Un buen presente, un mejor futuro

| | |
|---|--|
| 1. Estructura administrativa y funcional de la Institución. 2. Conocimientos en sistemas. 3. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 5. Políticas Institucionales en manejo de sistemas de información. 6. Técnicas sobre atención al usuario. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- : Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia Laboral o relacionada con las funciones de cargo. |

9



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Clase de empleo: Carrera Administrativa
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 04
No. de empleos: Tres (3)
Dependencia: Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en procesos de trámite y registro de información, respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
3. Realizar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, procesos y programas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos para el cumplimiento de los reglamentos internos y externos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información.
7. Preparar información para actualizar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos.
8. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
9. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 71 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Manual de procesos y procedimientos de la Institución. 3. Gestión Documental. 4. Estructura administrativa y funcional de la Institución. 5. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la Institución. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia Laboral o relacionada con las funciones de cargo. |

[Handwritten mark]



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 03 |
| No. de empleos: | Cuatro (04) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos que desarrolle la institución aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en el área de desempeño, aclarando y brindando información precisa.
2. Elaborar y presentar el plan de requerimientos para el área en que presta los servicios, revisando las especificaciones técnicas requeridas para la respectiva compra y previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Realizar actividades de acuerdo a la planificación de los horarios y servicios de los laboratorios y/o talleres de la institución, asignando el equipo y elementos adecuados para su utilización.
5. Velar por el buen uso y mantener en excelentes condiciones, los equipos, materiales y elementos disponibles en el laboratorio y/o taller. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.
6. Dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial en las instalaciones bajo su custodia.
7. Mantener actualizada la literatura, planos, catálogos y todo el material que soporte la operación de equipos, máquinas e instalaciones a cargo, con el fin de tener soportes técnicos que permitan el mantenimiento, actualización, mejoras y operación de las mismas.
8. Conservar y mantener el archivo de la oficina, laboratorio y/o taller, en forma organizada y actualizada.
9. Custodiar, conservar y organizar el inventario de equipos, materiales y elementos a su cargo.
10. Rendir informes periódicos al superior inmediato.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 73 de 88

www.uts.edu.co

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En seguridad Industrial
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
4. De técnicas de archivo.
5. De técnicas de atención al usuario.
6. De informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Colaboración Relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia Laboral. |

Ø



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Clase de empleo: Carrera administrativa
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado: 02
No. de empleos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO -UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y tareas de auxiliar de servicios de salud, en la atención de los miembros de la comunidad educativa de la institución, tendientes a ofrecer soporte asistencial en los procesos que se adelanten en el área y procurando el mejoramiento continuo en las actividades en que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de acuerdo a directrices institucionales, la asignación de citas con los profesionales del área de salud, a los miembros de la comunidad educativa de la institución que lo requieran, buscando mantener la organización básica en la prestación del servicio.
2. Informar a los usuarios sobre la existencia y condiciones de utilización de los servicios de salud, ofrecidos por la institución, buscando que el uso frecuente y el mejoramiento de los indicadores de gestión del área.
3. Apoyar la organización de la atención y dar instrucciones básicas a los usuarios, que accedan al servicio, para que cumplan las condiciones requeridas en los protocolos existentes.
4. Realizar tareas de apoyo, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos como auxiliar de servicios de salud, en caso de requerirse en actividades, tales como inyectología, primeros auxilios, curaciones y toma de signos vitales, atendiendo los protocolos que se refieran a las acciones sobre el particular.
5. Apoyar las actividades y programas de educación, promoción y prevención en salud.
6. Realizar tareas de esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo, para el mantenimiento de las condiciones de asepsia y otros procedimientos que se requieren en su área de desempeño.
7. Organizar, rotular y archivar las historias clínicas de los usuarios de los servicios de salud de la institución, para el cumplimiento de condiciones de organización en el área de desempeño.
8. Llevar el registro de la información de la oficina, preparar y diligenciar todos los informes que involucren manejo estadístico pertinente a su trabajo, atendiendo las condiciones que se fijen por norma para el caso.
9. Ejercer el autocontrol en todas las labores que le sean asignadas, atendiendo las condiciones establecidas por control interno, las directrices de la Institución y los protocolos específicos designados en el área de salud.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos



establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programas señalados por la Institución en materia de salud.
2. Normas vigentes para el sector salud.
3. Mecanismos de promoción y prevención en el sector salud.
4. Sistemas de referencia y contra referencia
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
8. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Reglamento interno de trabajo.
10. Plan de salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Colaboración Relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de auxiliar de enfermería, con una duración mínima de ochocientas veinte (820) horas. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral Relacionada con las funciones del Cargo. |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado: | 02 |
| No. de empleos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa y complementaria con calidad, que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas para el logro de los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas de apoyo, en transcripción en los medios electromagnéticos, informáticos, cartas, documentos, informes, correspondencia y otros textos que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su oficina.
4. Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su superior inmediato, sobre las diferentes actividades programadas, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes, entre otros.
5. Participar y apoyar la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su oficina.
6. Realizar control al préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a su oficina.
7. Atender en forma cortés y adecuada la comunicación por teléfono.
8. Prestar la colaboración correspondiente con otras oficinas en aquellas actividades que requieran trabajo de apoyo en procesos institucionales.
9. Aplicar las últimas técnicas de correspondencia y archivo.
10. Realizar y acatar prioritariamente las tareas que le asigne el inmediato superior, relacionadas con las funciones del cargo
11. Realizar y llevar los registros de control de la correspondencia recibida, despachada de acuerdo con las normas establecidas en su oficina.
12. Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la oficina.
13. Atender y orientar al público en general, suministrándole la información necesaria en forma cortés y oportuna.
14. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, así como preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
15. Propender por la buena organización, orden y presentación de su lugar de trabajo.
16. Realizar las tareas asignadas en los diferentes sistemas de información instalados en su oficina.
17. Presentar informes periódicos de las tareas realizadas e informar al inmediato superior cualquier situación relacionada con el cumplimiento de las funciones del cargo.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 77 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

18. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
19. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Lineamientos institucionales.
2. Estructura administrativa y funcional de la institución.
3. Conocimientos de servicio al cliente.
4. Conocimientos de normas de archivo.
5. Conocimientos en sistemas. Conocimiento Básico en Sistemas Operativos
6. Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). Herramientas básicas de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Colaboración Relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia Laboral. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 01 |
| No. de empleos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y tareas de auxiliar de mantenimiento locativo del área asignada, siguiendo técnicas y usos admitidos para este tipo de labores, así como apoyar activamente a las demás áreas que lo requieran, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato a cargo de la programación de las diferentes actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

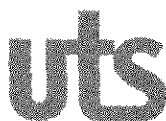
1. Realizar labores de plomería, electricidad, jardinería y pintura, de acuerdo con el programa de mantenimiento establecido por la oficina de infraestructura.
2. Prestar el servicio de aseo y cafetería a los funcionarios en el área asignada y atender las reuniones que se lleven a cabo en su área de trabajo.
3. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor y dar cumplimiento a los protocolos de seguridad.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento o accesorio del área asignada, procurando ofrecer el servicio con calidad y eficiencia.
5. Velar por la conservación y uso racional de los elementos de la cafetería.
6. Solicitar oportunamente los elementos de aseo y cafetería indispensables para el adecuado aseo y atención de las áreas a su cargo, atendiendo las condiciones establecidas para tal efecto por la Institución.
7. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos en las instalaciones de la institución o sedes.
8. Informar al superior inmediato, sobre cualquier novedad irregular ocurrida en el área asignada o en los elementos entregados para el desempeño de sus funciones
9. Realizar labores de mensajería cuando sean requeridas.
10. Asistir y colaborar en las brigadas de aseo programadas por sus superiores, procurando mantener el orden y la organización en el área que se le asigne.
11. Dar buen uso de los implementos de aseo, como jabones, líquidos ambientadores, desinfectantes, entre otros, aplicando el principio de economía.
12. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su oficina, procurando el mejoramiento de los procesos y en el desarrollo de un excelente ambiente de trabajo.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
14. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 79 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Estructura administrativa y funcional de la institución. 3. Conocimientos de servicio al cliente. 4. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones. 5. Políticas Institucionales y programación de aseo y mantenimiento. 6. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 7. Reglamento interno de trabajo. 8. Plan de salud ocupacional. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Colaboración Relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia Laboral. |

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMUNES EMPLEADOS PÚBLICOS. Todos los empleados públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005 y sus decretos reglamentarios, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 80 de 88

www.uts.edu.co

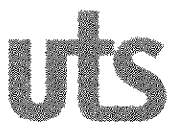
| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y |





Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|--|---|
| | cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <p>Concreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de Decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y Capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 82 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| | | <p>desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del Entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|--|--|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo adecuado. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 83 de 88

www.uts.edu.co



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|--|--|
| | a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|---|
| | esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Competencias comportamentales cuando tengan personal a cargo:

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y oficinas. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

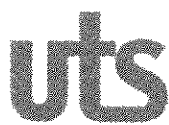
| | | |
|--|---------------------|---|
| | elección realizada. | <p>del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |
|--|---------------------|---|

NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Experiencia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e Innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
 Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
 PBX: 6917700
 e mail: uts@correo.uts.edu.co
 Código postal: 680005318
 Bucaramanga - Santander - Colombia



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|---|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

Página 87 de 88

www.uts.edu.co

ARTICULO CUARTO. REQUISITOS ACREDITADOS. A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.


ARTÍCULO QUINTO. La Dirección Administrativa Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra oficina que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO. El Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir expedición, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga, al primer (01) día del mes de junio de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Proyectó: Dra. Marisol Olaya Rueda, Directora Administrativa de Talento Humano 

Revisó: Dr. Edgar Pachon Arciniegas, Secretario General 

