

RESOLUCIÓN No. 02-1039
(Bucaramanga, 01 de agosto de 2024)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones para unos empleos del Nivel Directivo y Profesional de la planta de empleos del despacho del Rector

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legalmente conferidas, y

CONSIDERANDO

Que mediante resolución No. 02-489 del 07 de mayo de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones, competencias laborales y requisitos de la Planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que el Consejo Directivo en sesión celebrada el 29 de julio de 2024, otorgó facultades al Rector para llevar a cabo la implementación y ejecución de la modificación de la planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander, para lo cual se expidió acuerdos directivos No 01-015, No 01-016 y No 01-017, de la misma fecha.

Que mediante Resolución No 02-1037 del 01 de agosto de 2024, se modificó la Planta de empleos de la institución con la creación de cuatro (4) empleos, un (1) Director Administrativo, Nivel Directivo, Código 009, Grado 11 – Dirección de Educación Virtual, Libre Nombramiento y Remoción, y tres (3) Profesional Universitario, Nivel profesional, Código 219, Grado 06, Libre Nombramiento y Remoción, de la planta de empleo del despacho del Rector.

Que mediante Resolución No 02-1038 del 01 de agosto de 2024, se modificó la Planta de empleos de la institución con la nivelación salarial a grado 11, de los empleos: Jefe de Oficina, Nivel Directivo, código 006, Grado 10, Oficina de Desarrollo Académico, Libre Nombramiento y Remoción y Jefe de Oficina, Nivel Directivo, código 006, Grado 10, Oficina de Autoevaluación y Calidad, Libre Nombramiento y Remoción, de la planta de empleos del despacho del Rector.

Que es competencia del Rector de la Institución *“Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos”*

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones de la de la institución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Competencias Laborales y requisitos de la Planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, fijado por la Resolución No 02-428 del 07 de mayo de 2019, en el sentido de ampliar el número de cargos de la ficha del empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 06, Libre Nombramiento y remoción de la Planta de empleos del Despacho del Rector, así:

“(...)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Clase de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No Empleos:	Veintinueve (29)
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, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

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</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente.</p>

modernas, Psicología, Literatura, Lingüística y afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

(...)"

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Competencias Laborales y requisitos de la Planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, fijado por la Resolución No 02-428 del 07 de mayo de 2019, incluyendo la ficha del cargo Director Administrativo, Nivel Directivo, Código 009, Grado 11 – Dirección de Educación Virtual, Libre Nombramiento y Remoción, en la Planta de empleos del Despacho del Rector, así:

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 Educación Virtual
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL – VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir académica y administrativamente la Dirección de Educación Virtual, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración los documentos que den viabilidad ante el Ministerio de Educación Nacional, junto con las oficinas de la ODA, la OACA y la Decanatura que corresponda conforme a los nuevos programas a ofertar por las UTS en modalidad virtual y/o bimodal (B-learning). 2. Dirigir y evaluar la elaboración del proceso curricular, teniendo en cuenta la planeación, desarrollo, ejecución, control, evaluación, formulación y pertinencia para el mejoramiento de los programas académico a su cargo. 3. Liderar, supervisar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación de los programas académicos a su cargo, para el cumplimiento de la normatividad vigente para su renovación. 4. Diseñar la estrategia pedagógica, comunicativa y tecnológica para la implementación de los programas de formación académica por ciclos propedéuticos, autorizados con su respectivo SNIES formulados en modalidad virtual o bimodal (B-learning). 5. Asistir en el ámbito de su competencia a la Rectoría en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la oferta de programas por ciclos propedéuticos en modalidad virtual y/o bimodal (B-learning), y las condiciones anexas reglamentadas por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Proponer e implementar estrategias, instrumentos y herramientas tecnológicas, que permitan brindar un buen servicio educativo. 	



7. Participar en los procesos de evaluación y selección de los docentes según los lineamientos institucionales.
8. Gestionar la vinculación oportuna de los docentes y de apoyo requeridos para el desarrollo adecuado y oportuno de los Entornos Virtuales de Aprendizaje EVA desde las dimensiones pedagógicas, comunicativas y tecnológicas.
9. Resolver en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos en modalidad virtual o bimodal (B-learning).
10. Establecer el plan de gestión de los proyectos del programa, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos por la oficina de Planeación.
11. Organizar con las diferentes áreas, oficinas académicas y administrativas de la institución, para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de proyección social y extensión.
12. Controlar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
13. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones de los estudiantes y ciudadanía en general relacionados con las funciones de Grupo de trabajo.
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. Comunicar los lineamientos adecuados 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.
17. 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. Normatividad en instituciones de educación superior
4. Lineamientos y políticas estratégicas institucionales en materia académica
5. Expresión Oral y Escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

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</p>	



<p>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, Psicología, Literatura, Lingüística y afines.</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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.</p>
--	--

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Especifico de Competencias Laborales y requisitos de la Planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, fijado por la Resolución No 02-428 del 07 de mayo de 2019, actualizando las fichas de los empleos a grado 11, de los cargos: Jefe de Oficina, Nivel Directivo, código 006, Grado 10, Oficina de Desarrollo Académico, Libre Nombramiento y Remoción y Jefe de Oficina, Nivel Directivo, código 006, Grado 10, Oficina de Autoevaluación y Calidad, Libre Nombramiento y Remoción, de la planta de empleos del despacho del Rector, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Clase de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
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

18. Liderar la asesoría técnica en la formulación, mejora, ajuste del Modelo pedagógico de las Unidades Tecnológicas de Santander.
19. Realizar la formulación de objetivos, estrategias y políticas de docencia.
20. Liderar la asesoría técnica en la formulación, mejora, ajuste del Modelo Pedagógico de las Unidades Tecnológicas de Santander.
21. Formular lineamientos para la gestión curricular.
22. Dirigir y coordinar actividades que permitan coadyuvar a la formulación de la estructura curricular de los programas académicos de la institución.
23. Dirigir la formulación del programa permanente de capacitación y perfeccionamiento docente, como parte del sistema de profesionalización docente.
24. Formular y velar por el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño docente.
25. Apoyar y gestionar el soporte técnico a la Comisión de Personal Docente y a la Secretaria General a fin de desarrollar el proceso de selección docente.
26. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados relacionados con su función.
27. 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.
28. Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y/o actualización en planeamiento curricular, evaluación académica y curricular para la docencia.
29. Establecer el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos relacionados con desarrollo académico requeridos por la Institución.
30. 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.
31. Organizar la inducción y re-inducción a docentes para la apropiación del proyecto educativo institucional.
32. Organizar y programar la inducción a estudiantes de primer semestre.
33. Coordinar la ejecución de los convenios que le sean delegados por la Rectoría.
34. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
35. 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.
36. 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.
37. 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

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

12. Reglamento interno de trabajo.	
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos
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, Derecho y Afines.</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 relacionada y/o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Clase de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Autoevaluación y Calidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y CALIDAD – VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO 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.
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.
4. Manuales de procedimientos administrativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

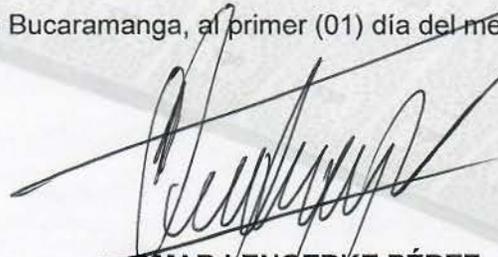


<p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-Título profesional en: Educación, Derecho y Afines, Administración, economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa, Matemáticas, Física, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir del primero (1) de agosto de 2024 y modifica parcialmente lo establecido en la resolución No.02-489 del 07 de mayo de 2019, dejando sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

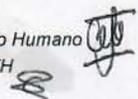
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, al primer (01) día del mes de agosto de 2024.



OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Revisó: Dr. Juan Carlos Díaz Restrepo / Director Administrativo de Talento Humano
Proyectó: Herney Arturo Cárdenas Rangel / Profesional Universitario DATH



VIGILADO Ministerio de Educación Nacional