

RESOLUCIÓN No. 02-173
(Bucaramanga, 13 de febrero de 2024)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, grado 05 de la planta de empleos global de las Unidades Tecnológicas de Santander

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legalmente conferidas, y

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

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

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, la Dirección Administrativa de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, adelantó estudio atendiendo necesidades del servicio y determinado la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al cargo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 05, de la planta de empleos global de Unidades Tecnológicas de Santander como consta en el Documento de justificación técnica de fecha 12 de febrero de 2024.

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la de la institución para el empleo en mención.

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, para el empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 05, de la Planta Global de la Institución, conforme al

Página 1 de 4

Resolución No. 02-173 del 13 de febrero de 2024



anexo de la ficha del manual de funciones, que hará parte integral de este acto administrativo.

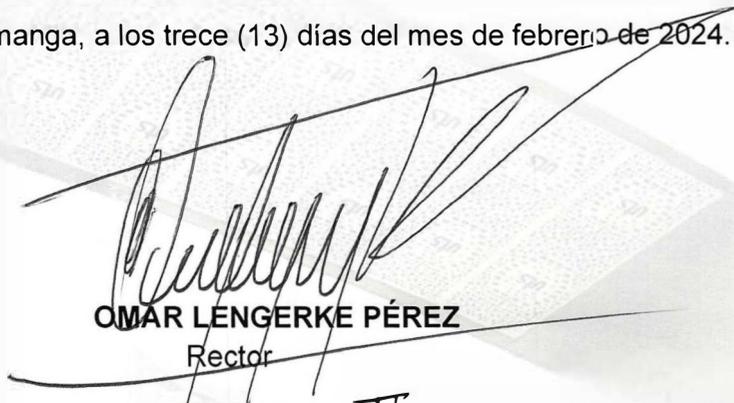
ARTÍCULO SEGUNDO: El funcionario que a la fecha que se encuentre vinculado en este cargo, no le aplicara lo establecido en esta resolución, hasta tanto siga como titular del mismo, o hasta cuando se genere su desvinculación.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano las actualizaciones que correspondan en el aplicativo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su publicación 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, a los trece (13) días del mes de febrero de 2024.



OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Revisó: Dr. Juan Carlos Díaz Restrepo / Director Administrativo de Talento Humano
Revisó aspectos técnicos: Herney Arturo Cárdenas Rangel / Profesional Universitario/DATH
Proyectó y Revisó Aspectos Jurídicos: María Fernanda Rengifo Chávez / CPSP/DATH



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Clase de empleo: | Carrera Administrativa |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 05 |
| 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. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar, proponer, diseñar, ejecutar actividades que permitan hacer seguimiento a los planes y demás actividades relacionadas con los proyectos de Infraestructura y demás relacionados del área de su desempeño, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos que demande la Institución en la normal y mejora continua de la prestación del servicio educativo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planificar e implementar el plan de mantenimiento la puesta en operación de los mantenimientos correctivos y preventivos y aquellas adecuaciones de Infraestructura en el marco del área de su competencia requeridas para el óptimo funcionamiento de las oficinas y laboratorios de la Institución garantizando la normal prestación del servicio académico y administrativo. 2. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de las instalaciones físicas de los edificios sedes y campus regionales, para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal, programar las adquisiciones y sustentar los informes que en esta materia se deban presentar la Institución y a los organismos o entidades de control. 3. Articular las acciones técnicas para la puesta en operación de las soluciones de infraestructura y mantenimiento requeridas por la Institución y aquellas que por competencia le sean encomendadas de acuerdo al área de su desempeño. 4. Adelantar las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas Institucionales, en coordinación con el Grupo de Recursos Físicos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos Institucionales del área de su desempeño. 6. Definir y actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos del área de su desempeño, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales del Área de Desempeño, a consultas que presenten los grupos de valor. 8. Elaborar informes de seguimiento de las actividades que le sean asignadas de acuerdo al área de su desempeño. 9. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos Institucionales. 10. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas y las que se le encomienden desde el ámbito de su competencia que permitan el logro de los objetivos institucionales. 11. Evaluar los procesos relacionados con la gestión de bienes y recursos la Institución y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua. | |






| | |
|--|---|
| <p>12. Realizar seguimiento y control a los planes de operación a cargo de la Oficina garantizando su normal ejecución y funcionamiento.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Estructura del Estado.</p> <p>2. Políticas públicas estatales.</p> <p>3. Metodologías para la gestión del riesgo.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo | <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 las disciplinas académicas de los NBC Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p> |

