

RESOLUCIÓN No. 02-1734
(Bucaramanga, 13 de diciembre de 2024)

Por la cual se modifica parcialmente 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 el estudio correspondiente, 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 28 de noviembre de 2024.

Que, de acuerdo con 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,

Página 1 de 4

Resolución No. 02-1734 del 13 de Diciembre de 2024

Nivel Profesional, Código 219, grado 05, de la Planta Global de la Institucion, conforme al anexo de la ficha del manual de funciones, que hará parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Al servidor público que, a la fecha de expedición de la presente resolución, se encuentre vinculado como titular del empleo objeto de esta modificación, no le será aplicable lo aquí dispuesto, mientras conserve dicha titularidad del cargo. Las disposiciones contenidas en esta resolución serán aplicables únicamente en caso de vacancia temporal o definitiva del empleo, conforme a lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución modifica parcialmente lo establecido en la resolución No.02-489 del 07 de mayo de 2019, en lo que se refiere al empleo aquí señalado, y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, al dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (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	
Apoyar la gestión institucional mediante la participación en el diseño, ejecución y evaluación de actividades, de acuerdo con los lineamientos técnicos, normativos y estratégicos establecidos por 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 sean encomendados por el superior inmediato y presentar los informes correspondientes. 2. Participar, conforme a instrucciones, en la revisión y distribución de documentos y asuntos sometidos a la consideración del superior inmediato. 3. Asistir al superior inmediato en la investigación, recopilación y análisis de información necesaria para la toma de decisiones y la formulación de planes y programas en las diferentes áreas de gestión de la Institución. 4. Participar, conforme a instrucciones del superior inmediato, en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas y actividades técnicas y administrativas, asegurando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. 5. Coordinar procesos de evaluación y desarrollo de estudios relacionados con asuntos propios de la Institución, conforme a los lineamientos del superior inmediato y los propios de su profesión. 6. 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. 7. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el superior inmediato y rendir los informes que le sean requeridos. 8. Desarrollar e implementar las acciones de actualización de manuales, procesos, procedimientos y sistemas necesarios para la gestión de la dependencia. 9. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, en la identificación, análisis y ejecución de acciones orientadas a la mitigación de riesgos institucionales. 10. Diseñar y ejecutar acciones de apoyo a la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de acción, planes de contingencia o estrategias de mejoramiento continuo que se desarrollen en su área de trabajo. 11. Mantener actualizada la información en sistemas, aplicativos o medios tecnológicos de su competencia, asegurando su integridad, seguridad y confidencialidad conforme a las políticas institucionales vigentes. 12. Proyectar y tramitar respuestas a derechos de petición y demás requerimientos relacionados con asuntos propios de su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Tecnologías de la información. 3. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. 	

4. 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>Título profesional en las disciplinas académicas Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>