

RESOLUCIÓN No. 02-1462
(Bucaramanga, 24 de agosto de 2026)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para incorporar las fichas de unos empleos de la planta global de las Unidades Tecnológicas de Santander

EL RECTOR (E) 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 Decreto 391 de 2025 adicionó el Capítulo 5 al Título 4 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y estableció los elementos mínimos para el diseño e implementación de los Planes de Formalización Laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales.

Que, mediante Acuerdo No. 01-030 del 22 de junio de 2026, el Consejo Directivo aprobó el Plan de Formalización Laboral de las Unidades Tecnológicas de Santander y otorgó facultades al Rector para llevar a cabo su implementación gradual y expedir las actuaciones necesarias para su ejecución.

Que, mediante Resolución No. 02-0419 del 14 de agosto de 2026, se modificó la planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander mediante la creación, en la planta global, de once (11) empleos de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 01; cinco (5) empleos de Técnico Administrativo, Nivel Técnico, Código 367, Grado 01; y un (1) empleo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 01, todos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de la creación de los referidos empleos, se hace necesario incorporar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales las fichas que establecen su identificación, área funcional, propósito principal, funciones esenciales, conocimientos, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia.

Que, en la definición del contenido funcional de estos empleos se atendieron la naturaleza de cada nivel jerárquico, el grado de complejidad, la responsabilidad, la autonomía, los conocimientos y los requisitos exigidos para su desempeño.

Que, previamente a la expedición de la presente resolución, la Institución adelantó las acciones de participación y socialización con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.

Página 1 de 7
Resolución No. 02-1462 del 24 de agosto de 2026

Que, es competencia del Rector de la Institución expedir y modificar los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Institución..

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, incorporando la ficha correspondiente al empleo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 01, Carrera Administrativa, de la planta global, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Clase de empleo:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de empleos:	Once (11)
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	
Brindar apoyo asistencial de primer contacto en la atención de usuarios internos y externos y en la gestión inicial de sus solicitudes, documentos y trámites, mediante la aplicación de guías, rutas, requisitos, protocolos y procedimientos previamente establecidos en el área donde se ubique el empleo, para facilitar su registro, direccionamiento y seguimiento oportuno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios internos y externos en las dependencias, puntos, ventanillas o canales de servicio habilitados por el área, suministrando información general sobre los trámites con base en guías institucionales previamente aprobadas y remitiendo al servidor competente las consultas que requieran interpretación, concepto o decisión. 2. Recibir las solicitudes y los documentos presentados por los usuarios, constatando mediante listas de chequeo previamente definidas su presencia, legibilidad e integridad formal e informando los requisitos faltantes, sin evaluar el fondo del asunto ni decidir sobre su procedencia. 3. Radicar las solicitudes, documentos y actuaciones recibidos, mediante su registro en los formatos, bases de datos o aplicativos institucionales y generando la constancia correspondiente cuando el procedimiento lo establezca.	

4. Direccionar los trámites y documentos radicados al servidor o dependencia competente, de acuerdo con las rutas de distribución y los plazos previamente definidos.
5. Informar a los usuarios sobre el estado de sus trámites, utilizando exclusivamente la información autorizada disponible en los sistemas institucionales y remitiendo al servidor competente las novedades o situaciones no previstas.
6. Entregar a los usuarios los documentos, certificaciones, comunicaciones o respuestas previamente elaborados y aprobados por el servidor competente, verificando la identidad o autorización del destinatario y dejando constancia de recibido conforme al procedimiento aplicable.
7. Organizar los documentos y soportes generados en la atención y gestión inicial de trámites, mediante su clasificación, foliación, conservación temporal y transferencia, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental, reserva y protección de datos.
8. Aplicar los protocolos institucionales de atención y servicio, seguridad de la información, protección de datos y Sistema Integrado de Gestión en la ejecución de las funciones asignadas, reportando oportunamente las novedades al servidor responsable.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, siempre que correspondan directamente a la naturaleza asistencial, al nivel de responsabilidad, al grado de complejidad y al área funcional del empleo, de conformidad con la normativa aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura básica, dependencias y canales de servicio de la Institución.
2. Procedimientos básicos de correspondencia, archivo y gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas y digitación de información.
4. Técnicas básicas de atención al usuario y servicio al ciudadano.
5. Manejo reservado y seguro de la información.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander,

incorporando la ficha correspondiente al empleo Técnico Administrativo, Nivel Técnico, Código 367, Grado 01, Carrera Administrativa, de la planta global, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Clase de empleo:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de empleos:	Cinco (05)
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 el control técnico-administrativo requerido para la disponibilidad y el uso autorizado de los espacios y recursos técnicos institucionales a cargo del área donde se ubique el empleo, mediante la verificación de accesos, la entrega y recepción de recursos y el registro de su préstamo, devolución y ubicación durante el turno asignado, conforme a horarios, autorizaciones, inventarios, protocolos y listas de chequeo previamente establecidos, para contribuir al desarrollo seguro, ordenado y trazable de las actividades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el acceso autorizado, la disponibilidad y las condiciones de entrega y recibo de los espacios técnicos institucionales asignados, mediante la aplicación de los procedimientos de apertura y cierre, el manejo de llaves o demás mecanismos de acceso y el registro del ingreso y salida de los usuarios, conforme a los horarios, listados, autorizaciones y protocolos establecidos. 2. Tramitar la entrega, el préstamo y la devolución de los equipos, materiales, herramientas y demás recursos técnicos asignados, verificando las solicitudes previamente aprobadas, su identificación, cantidad, estado físico observable y tiempos de devolución, y dejando las constancias correspondientes conforme a los procedimientos establecidos. 3. Constatar la permanencia, ubicación y movimiento autorizado de los recursos técnicos asignados durante el turno, mediante su contraste con los registros y soportes disponibles, reportando las pérdidas, daños, faltantes o movimientos no autorizados al servidor competente, sin adelantar investigaciones ni imponer medidas. 4. Mantener actualizados los registros de existencia, ubicación, disponibilidad, préstamo, devolución y movimiento de los recursos técnicos asignados, en los formatos, bases de datos o aplicativos institucionales y con fundamento en la verificación física y los soportes aprobados, sin efectuar ajustes al inventario oficial. 5. Identificar novedades en las condiciones observables de orden, seguridad y funcionamiento de los espacios y recursos técnicos asignados, mediante las listas de chequeo establecidas, absteniéndose de entregar los elementos que requieran revisión	

y remitiendo la novedad al servidor responsable, sin realizar diagnósticos, reparaciones, calibraciones o certificaciones técnicas.	
6. Reportar las necesidades de reposición, mantenimiento o revisión de los espacios y recursos técnicos asignados, mediante los formatos y canales establecidos, sin elaborar especificaciones técnicas, conceptos de compra, diagnósticos especializados ni planes de mantenimiento.	
7. Aplicar los protocolos institucionales de seguridad y salud en el trabajo y, cuando corresponda, de bioseguridad, gestión documental, seguridad de la información y Sistema Integrado de Gestión, reportando las novedades al servidor competente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, conforme a la naturaleza técnico-administrativa, el nivel jerárquico, el grado de complejidad y el área funcional del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Procedimientos técnico-administrativos y manuales aplicables al área de desempeño.	
8. Consulta de inventarios, registros de existencia, ubicación y movimiento, y manejo de listas de chequeo.	
9. Registro, actualización y consulta de datos en sistemas de información.	
10. Gestión documental y organización de expedientes.	
11. Herramientas ofimáticas y soporte básico a usuarios de aplicativos.	
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.
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 pénsum académico de educación superior en formación profesional, en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, incorporando la ficha correspondiente al empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 01, Carrera Administrativa, de la planta global, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Clase de empleo:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (01)
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	
Aplicar los conocimientos propios de la formación profesional en el desarrollo de componentes específicos y delimitados de los procesos del área donde se ubique el empleo, conforme a metodologías, procedimientos y lineamientos previamente definidos y mediante la preparación de productos sujetos a revisión, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar los componentes profesionales específicos que le sean asignados dentro de planes, programas, proyectos o procesos previamente aprobados, conforme al alcance, las metodologías, los cronogramas y las instrucciones establecidos para su ejecución. - Verificar la consistencia, integridad y correspondencia de la información técnica o administrativa requerida por el área, mediante criterios, fuentes e instrumentos previamente establecidos, dejando evidencia de las inconsistencias identificadas para conocimiento del servidor responsable. - Elaborar matrices, cuadros descriptivos, documentos de trabajo y demás insumos profesionales comprendidos en el alcance asignado, con fundamento en la información verificada y para revisión y validación del superior o responsable designado. - Documentar los resultados y las evidencias obtenidos mediante la aplicación de metodologías, protocolos e instrumentos previamente adoptados, conforme a los formatos y repositorios institucionales definidos. - Reportar el estado de avance y las novedades de las acciones previamente aprobadas, con base en los registros institucionales y mediante los canales y la periodicidad establecidos. - Preparar los antecedentes, datos y soportes requeridos para la elaboración de informes, comunicaciones y respuestas del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y sin emitir conceptos definitivos ni suscribir decisiones. - Mantener actualizadas las bases de datos, los archivos y los repositorios con la información producida o validada en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los controles de calidad, trazabilidad y acceso aplicables. - Preservar la integridad, reserva, disponibilidad y trazabilidad de la información y de los documentos a su cargo, conforme a las normas de gestión documental, protección de datos, seguridad de la información y del Sistema Integrado de Gestión. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, siempre que correspondan directamente a la naturaleza profesional, al nivel jerárquico, al grado de complejidad y al área funcional del empleo.	

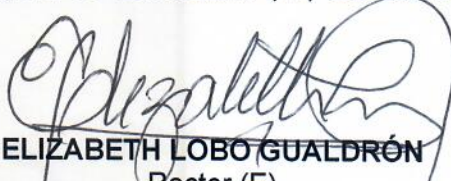
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
13. Fundamentos propios de la disciplina profesional requerida para el área de desempeño. 14. Metodologías e instrumentos institucionales aplicables a la ejecución de actividades profesionales. 15. Técnicas de recopilación, verificación y organización de información. 16. Elaboración de documentos de trabajo e informes descriptivos. 17. Estructura, procesos y lineamientos de las Unidades Tecnológicas de Santander. 18. Seguridad de la información y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG..	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Colaboración • Gestión de Procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título Profesional Universitario reconocido por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

ARTÍCULO CUARTO: Las demás disposiciones, fichas, funciones, competencias y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander que no sean modificados expresamente mediante la presente resolución continuarán vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander y deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2026.


ELIZABETH LOBO GUALDRÓN
 Rector (E)

Revisó: Dr. Juan Carlos Díaz Restrepo / Director Administrativo de Talento Humano
 Revisó aspectos técnico-administrativos: Herney Arturo Cárdenas Rangel / Profesional Universitario / DATH
 Proyectó: Paula Andrea Almeida Medina / CPSP DATH

Página 7 de 7
 Resolución No. 02-1462 del 24 de agosto de 2026