



Unidades
Tecnológicas
de Santander

RESOLUCIÓN No 02-633
(Bucaramanga, Septiembre 27 de 2021)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, para los empleos del Nivel Directivo Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales y la Dirección de Investigaciones y Extension de la Planta de Empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander”

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

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución No 02-474 del 01 de junio de 2017, se estableció el Nuevo Manual Especifico de Funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos que conforman la Planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que se ha modificado el Manual Especifico de Funciones mediante resoluciones No. 02-1227 del 05 de diciembre de 2017, No. 02-056 del 19 de enero de 2018, No 02-428 del 7 de mayo de 2019, No 02-431 del 7 de mayo de 2019 y No 02-440 del 27 de julio de 2020.

Que analizados y estudiados los programas del PEDI por el Consejo Académico en sesión del 8 de septiembre de 2021, recomienda separar de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, las funciones de movilidad internacional académica y trasladarlas, a la Dirección de Investigaciones y Extensión Institucional, en la que se conformara un grupo de trabajo para fortalecer las acciones institucionales de alianzas estratégicas, convenios y proyectos que contribuyan a la consolidación de los procesos de internacionalización.

Que, entre otras funciones que se van trasladar y que está desarrollando la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales y que pasan al grupo de trabajo de la Dirección de Investigaciones y Extensión Institucional, está la de desarrollar acciones que permitan vincularnos con embajadas, agencias de cooperación internacional, ong's internacionales, promover la movilidad entrante y saliente tanto académica como administrativa, realizar acciones dirigidas a internacionalizar el currículo, la internacionalización de la investigación, fomento de la multiculturalidad y el bilingüismo.

Que mediante Resolución No 02-632 del 27 de septiembre del 2021, se modificó parcialmente la estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander, quedando como nueva denominación: Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

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

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario ajustar los empleos correspondientes a los cargos del Nivel Directivo, denominados: Jefe de Oficina, Código 006, Grado 10, empleo de libre

Página 1 de 6

Resolución No.02-633 del 27 septiembre de 2021

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (7) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

www.uts.edu.co



nombramiento y remoción área funcional Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, y Director Administrativo, Código 009, Grado 11, empleo de libre nombramiento y remoción área funcional Dirección Investigaciones y Extensión de la Planta de empleos del Despacho del Rector.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Competencias Laborales y requisitos de la Planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, fijado por la Resolución No 02-474 del 01 de junio de 2017 ajustada bajo Resolución No 02-431 del 7 de mayo de 2019, para los cargos del Nivel Directivo, denominados Jefe de Oficina, Código 006, Grado 10, empleo de libre nombramiento y remoción área funcional Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales y Director Administrativo, Código 009, Grado 11, empleo de libre nombramiento y remoción área funcional Dirección Investigaciones y Extensión de la Planta de empleos del Despacho del Rector, los cuales quedarán así:

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
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES – VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirige, planea, organiza, evalúa y formula políticas, planes, programas y proyectos que promuevan y mantengan relaciones de cooperación académica y científica e interadministrativa con instituciones públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional, forjando espacios de intercambio social, cultural científico para enriquecer el proceso formativo de la comunidad educativa de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y gestionar convenios de cooperación de carácter académico y administrativo en el nivel municipal, departamental y nacional, que le sean asignadas por la Rectoría. 2. Desarrollar acciones que permitan vincular a la Institución con las distintas agencias de cooperación, Ong's y organismos, que le sean asignadas por la Rectoría. 3. Realizar y organizar un inventario institucional de las fuentes de financiamiento y opciones de estudios de Postgrados en las universidades nacionales y/o instituciones que le sean asignadas. 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, y nacional, 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. Promover acciones dirigidas a establecer los procedimientos, reglamentos y sistema de relaciones interinstitucionales.
7. Promover la movilidad entrante y saliente de actores académicos.
8. Inserción y participación en redes académicas nacionales.
9. Articulación del currículo académico con programas pares en instituciones de educación superior en Colombia.
10. Asesoría y acompañamiento a estudiantes, docentes y administrativos en todo lo relacionado con oportunidades de Movilidad Nacional.
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. 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.
7. 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: 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; Relaciones Internacionales.</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>
--	--

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	
<p>Es el encargado de dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la competitividad institucional a nivel nacional, departamental e Internacional, mediante el fortalecimiento de la investigación y de la cultura investigativa; orientada por la producción científica, la gestión de proyectos de investigación, gestión del conocimiento, la extensión y la internacionalización para la solución de problemáticas del entorno.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

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. Promoción de acciones dirigidas a la internacionalización de la investigación y fomento de la multiculturalidad y el bilingüismo.
12. Liderar acciones que permitan promover la movilidad entrante y saliente tanto académica como administrativa, dirigidas al fomento a la internacionalización del currículo y de la investigación.
13. 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.
14. 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.
15. 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
16. Desarrollar estrategias para promover la integración entre los ejes misionales de la institución
17. Facilitar la creación de los centros especializados y grupos de Investigación.
18. 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.
19. 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.
20. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
21. 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.
22. 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.
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. Lineamientos y políticas estratégicas Institucionales en materia académica. Políticas relacionadas con la investigación, la ciencia y la tecnología.
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. Manuales de procesos y 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, 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>

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de su notificación y modifica parcialmente lo establecido en la resolución No. 02-474 del 01 de junio de 2017 y la Resolución No 02-428 del 7 de mayo de 2019 y las demás que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga, el veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Revisó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas - Secretario General

Proyectó y revisó: Dra. Sonia Yaneth García Benítez - Directora Administrativa de Talento Humano