

RESOLUCIÓN No 02-650
(Bucaramanga, septiembre 30 de 2021)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, para el empleo del Nivel Directivo, Director Administrativo, Código 009, Grado 11, empleo de libre nombramiento y remoción, área funcional Dirección Administrativa de Talento Humano de la Planta de Empleos del Despacho del Rector 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, No 02-440 del 27 de julio de 2020 y No 02-633 del 27 de septiembre de 2021.

Que mediante Resoluciones No 02-474 del 01 de junio de 2017 y No 02-431 del 7 de mayo de 2019, se establecieron los requisitos de formación académica y experiencia para el empleo Director Administrativo, Código 009, Grado 11, empleo de libre nombramiento y remoción área funcional Dirección Administrativa de Talento Humano de la Planta de empleos del Despacho del Rector de la siguiente manera:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en 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 meses (36) meses de experiencia profesional.</p>

Que, como resultado en informe final de auditoria gubernamental con enfoque integral practicada por la Contraloría General de Santander, se determinó ampliar las profesiones afines referidas al núcleo básico del conocimiento “Derecho y afines” en relación al empleo Nivel Directivo, Director Administrativo, Código 009, Grado 11, empleo de libre nombramiento

y remoción área funcional Dirección Administrativa de Talento Humano de la Planta de empleos del Despacho del Rector.

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 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 el cargo del Nivel Directivo, denominado Director Administrativo, Código 009, Grado 11, empleo de libre nombramiento y remoción área funcional Dirección Administrativa de Talento Humano de la Planta de empleos del Despacho del Rector, el cual quedará 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 Administrativa de Talento Humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO- UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo integral del talento humano de los Servidores Públicos de la Planta de empleos las Unidades Tecnológicas de Santander para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Institución. 2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano. 3. Dirigir controlar y establecer el cumplimiento de las funciones asignadas al personal, de los grupos Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral y contratación de Talento Humano. 4. Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal de planta de la Institución. 5. Dirigir y establecer los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la carrera administrativa. 	

6. Desarrollar los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en la Institución, conforme las normas legales vigentes
7. Dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Institución y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.
8. Dirigir y establecer el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en la Institución.
9. Dirigir y controlar la actualización del registro de historias laborales de los empleados que ingresan a la planta de empleos de la Institución
10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Archivo de la Institución.
11. Atender y orientar de manera eficiente a los servidores públicos que lo requieran en materia de función pública.
12. Dirigir los procesos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la institución, y llevar las actas de posesión de los servidores públicos de la Institución.
13. Dirigir y controlar los programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas.
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. 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.
17. 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. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.
4. Gerencia Pública y Derecho Administrativo.
5. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
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
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de su expedición 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.

Expedido en Bucaramanga, el treinta (30) días del mes de septiembre de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Reviso: Dr. Edgar Pachón Arciniegas, Secretario General

Proyectó y reviso: Dra. Sonnia Yaneth García Benítez, Directora Administrativa de Talento Humano