

RESOLUCIÓN No. 02-1721
(Bucaramanga, 01 de octubre de 2026)

Por la cual se adopta y consolida el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS y se dictan otras disposiciones

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER
En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, los artículos 15 y 19 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 regulan las funciones, competencias y requisitos de los empleos públicos y la adopción del manual específico.

Que el Manual debe observar las reglas sobre Núcleos Básicos del Conocimiento del Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales del Decreto 815 de 2018, los requisitos especiales de Control Interno del Decreto 989 de 2020 y las competencias previstas en las Resoluciones Nos. 667 y 629 de 2018, cuando correspondan.

Que la Resolución No. 019103 del 23 de julio de 2026 del Ministerio de Educación Nacional ratificó la reforma estatutaria conducente al cambio de carácter académico y la Ordenanza No. 33 del 25 de septiembre de 2026 adoptó la nueva denominación institucional.

Que el Manual debe armonizarse con la estructura aprobada mediante Acuerdo No. 01-008 del 23 de febrero de 2026 y con la planta de personal y la escala salarial consolidadas mediante las Resoluciones Nos. 02-1719 y 02-1720 del 01 de octubre de 2026, respectivamente.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano revisó las fichas del Manual adoptado mediante Resolución No. 02-428 del 07 de mayo de 2019 y sus modificaciones, para consolidarlas conforme a la planta vigente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y consolidar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, aplicable a los empleos que conforman su planta administrativa, de conformidad con la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. PLANTA DEL DESPACHO DEL RECTOR. Los empleos que conforman la Planta del Despacho del Rector estarán comprendidos en las fichas funcionales que se incorporan a continuación:

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Página
Directivo	Rector de Institución Universitaria	048	13	1	2-3
Directivo	Vicerrector de Institución Universitaria	098	12	3	4-10
Directivo	Jefe de Oficina	006	12	2	11-14

Página 1 de 114

Resolución No. 02-1721 del 01 de octubre de 2026

Calle de los Estudiantes N. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas

PBX: (+57) (607) 6917700

uts@correo.uts.edu.co

Código postal: 680005318

Bucaramanga - Santander - Colombia

Directivo	Decano de Institución Universitaria	007	11	2	15-16
Directivo	Secretario General de Institución Universitaria	064	11	1	17-18
Directivo	Director Administrativo	009	11	7	19-33
Directivo	Director Financiero	009	11	1	34-36
Directivo	Jefe de Oficina	006	11	2	37-41
Directivo	Jefe de Oficina	006	10	3	42-48
Directivo	Jefe de Oficina	006	07	4	49-56
Directivo	Jefe de Oficina	006	06	3	57-62
Asesor	Asesor	105	09	2	63-64
Profesional	Profesional Universitario	219	07	6	65-68
Profesional	Profesional Universitario	219	06	29	69-70
Profesional	Profesional Universitario	219	05	1	71-72
Asistencial	Conductor	480	02	2	73-74
TOTAL, CARGOS PLANTA DEL DESPACHO DEL RECTOR				69	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	048
Grado:	13
Naturaleza del Empleo:	Periodo
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Rector
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL RECTOR - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, dirigir, evaluar y controlar la implementación de las políticas académicas, de investigación y administrativas que defina el Consejo Directivo, en el marco de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal con el fin de materializar las acciones de la persona jurídica de la Institución. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar la planeación y el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo. 4. Ejecutar las decisiones acordadas por el Consejo Directivo. 5. Someter a consideración del Consejo Académico para su estudio y concepto, y al Consejo Directivo para su aprobación, los programas de gestión y los planes de desarrollo Institucional. 6. Suscribir contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, previo el cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezca la Ley y demás disposiciones fiscales aplicables. 7. Nombrar y remover al personal de la Institución de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto General de la Institución y las disposiciones legales pertinentes. 8. Autorizar con su firma los títulos de pregrado y posgrado que la Institución confiere. 9. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.	

10. Autorizar la aceptación de donaciones o legados de conveniencia para la Institución, que no impliquen contraprestación alguna para la Institución, de conformidad con las disposiciones pertinentes.
11. Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos.
12. Convocar y presidir el Consejo Académico.
13. Conocer en segunda instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Institución.
14. Presentar al Consejo Directivo un informe anual de su gestión.
15. Dirigir acciones para el cumplimiento de los objetivos, términos y condiciones establecidos para la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los principios de cobertura y calidad; así como el plan de desarrollo y las políticas trazadas en el diseño estratégico de la Institución.
16. 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, así como las descritas en el Estatuto General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la institución.
2. Políticas educativas nacionales y regionales.
3. Gerencia Pública
4. Marco Legal Presupuestal.
5. Marco legal Educativo colombiano.
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional universitario reconocido por el Estado Colombiano. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado, reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional y lo establecido en el estatuto general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	12
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
VICERRECTORÍA ACADÉMICA- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas de la institución, estudiar y proponer a la alta dirección educativa, políticas y estrategias de desarrollo académico a fin de apoyar actividades básicas de la institución, bajo un enfoque de servicio académico y liderazgo que garantice la excelencia en las actividades de docencia, de extensión y de investigación que le sean encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, organizar y evaluar las diferentes oficinas académicas y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la institución.
2. Liderar y evaluar la formulación de las políticas académicas de la institución.
3. Estudiar y proponer objetivos, estrategias y políticas específicas para la dirección de la función académica de la institución.
4. Dirigir y formular políticas, programas, planes y estrategias para el desarrollo académico de la Institución, en coordinación con las vicerrectorías competentes en investigación, extensión y gestión administrativa y financiera.
5. Dirigir el desarrollo de programas académicos y proyectos específicos de la institución.
6. Promover el estudio permanente de los currículos de los programas académicos de la institución para lograr la actualización de sus métodos y contenidos.
7. Ejercer autoridad superior y dirección en los procesos académicos y su actualización para el mejoramiento continuo de la comunidad educativa.
8. Dirigir los procesos académicos de evaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos y la acreditación institucional, con el fin de desarrollar la misión y visión Institucional.
9. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio en correspondencia con los requerimientos del perfil específico para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante.
10. Ser instancia administrativa para los asuntos relacionados con la gestión de procesos y demás actividades institucionales de conformidad con los reglamentos y disposiciones vigentes.
11. Orientar los procesos de modernización académica Institucional.
12. Conceptuar al Consejo Directivo sobre los nuevos ingresos y ascensos, así como cambios sustanciales en procesos académicos y en el escalafón docente previo concepto de la comisión docentes y el consejo académico para establecer el perfeccionamiento docente y el desarrollo académico.
13. Participar en las reuniones de los diferentes Consejos o Comités relacionados con el área académica.
14. Desempeñar las funciones del Rector durante sus ausencias temporales, cuando sea encargado conforme al Estatuto General.
15. Dirigir y supervisar la aplicación de los reglamentos académicos, administrativos, el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales.

16. Dirigir la estrategia de incorporación y uso de las tecnologías de información y comunicación de los procesos de aprendizaje, de forma que se cualifique el proceso educativo existente y se aumente la cobertura de los diferentes niveles de formación.
17. Planear y liderar políticas, programas y actividades de bienestar institucional, que contribuyan a mejorar la calidad vida de los miembros de la comunidad educativa, propiciando la incorporación del trabajo y la formación integral, con el fin de hacer más creativo y productivo el uso del tiempo libre.
18. Dirigir y formular políticas que garanticen el óptimo funcionamiento de los procesos de inscripción, admisión y registro académico en aplicación de los principios institucionales, directrices y demás normas vigentes de manera eficaz y oportuna.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
21. Impartir lineamientos para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su dependencia y grupos a cargo.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución y/o oficina a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la institución.
2. Gerencia Pública.
3. Políticas educativas nacionales y regionales.
4. Marco legal educativo colombiano.
5. Conocimientos básicos del sector educativo.
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC reconocido por el Estado Colombiano. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado, reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	12
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigación e Interacción Académica
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN ACADÉMICA- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar, organizar, evaluar las Políticas y lineamientos de investigación, extensión, visibilidad nacional e internacional e interacción académica de la institución, con el fin de promover la excelencia en la generación y difusión de conocimiento, la orientación de la prospección académica, la inteligencia competitiva y el desarrollo y posicionamiento de la institución en el panorama académico científico nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Política y lineamientos de investigación, extensión, visibilidad nacional e internacional de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander. 2. Proponer espacios de interacción académica con el entorno nacional e internacional que fortalezcan los procesos de docencia, investigación y extensión. 3. Dirigir y fortalecer la visibilidad institucional en el sector externo nacional e internacional. 4. Formular políticas y lineamientos en términos de investigación, extensión, visibilidad nacional y visibilidad Internacional en articulación con la Vicerrectoría Académica para la consideración del cuerpo docente respectivo. 5. Orientar y coordinar las diferentes políticas y lineamientos de su competencia en los diferentes ámbitos de la institución. 6. Formular, implementar y controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos a cargo del área de su desempeño. 7. Definir estrategias e instrumentos normativos, organizacionales, económicos, operativos y financieros que posibiliten el direccionamiento de la Vicerrectoría a su cargo. 8. Desarrollar estrategias de investigación y políticas institucionales para fomentar una cultura de investigación de alta calidad a nivel nacional e internacional. 9. Fomentar la colaboración interdisciplinaria en investigación y desarrolló, creando sinergias entre los distintos departamentos y facultades de la Institución. 10. Establecer y dirigir la visión estratégica de la investigación y la interacción académica en alineación con la misión y los objetivos institucionales. 11. Formular políticas y directrices relacionadas con la investigación académica y la interacción académica, en conjunto con la Oficina de Prospectiva Académica e Inteligencia Competitiva. 12. Dirigir el desarrollo y la implementación de planes estratégicos para la investigación y la interacción académica, en colaboración con las oficinas adscritas. 13. Asegurar la calidad, la ética y la relevancia de todas las actividades de investigación llevadas a cabo bajo la jurisdicción de la Vicerrectoría. 14. Supervisar la gestión eficiente de los recursos asignados a la Vicerrectoría, incluyendo la búsqueda y adquisición de fondos externos. 15. Fomentar relaciones estratégicas con otras instituciones académicas, organismos de financiación, y la industria, a través de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y la Oficina de Internacionalización. 16. Coordinar con la Oficina de Extensión para promover la transferencia de conocimiento y la comercialización de la investigación. 17. Representar a la institución en foros académicos y científicos a nivel nacional e internacional.	

18. Desarrollar una cultura de excelencia en investigación y compromiso académico entre el personal y los estudiantes.
19. Supervisar y coordinar programas de intercambio académico y colaboraciones con otras instituciones, en colaboración con la Oficina de Internacionalización.
20. Fomentar una comunicación efectiva entre las oficinas adscritas y la Vicerrectoría para asegurar la implementación cohesiva de las políticas y las estrategias.
21. Liderar la evaluación periódica de las iniciativas de interacción académica y proponer acciones de mejora basadas en los resultados.
22. Facilitar el desarrollo profesional y la formación continua del personal de la Vicerrectoría en áreas relacionadas con la investigación, extensión y la interacción académica.
23. Informar de manera periódica al Rector y al Consejo directivo sobre el rendimiento, los avances y los desafíos de la Vicerrectoría.
24. Crear un ambiente de trabajo inclusivo y estimulante que atraiga y retenga a personal de alta calidad.
25. Supervisar el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia de investigación.
26. Garantizar la implementación de sistemas eficientes para la gestión de datos y registros de investigación.
27. Coordinar la disseminación de los hallazgos de la investigación a través de publicaciones y conferencias.
28. Asegurar la participación de la institución en redes de investigación y asociaciones académicas a nivel nacional e internacional.
29. Proveer liderazgo y apoyo estratégico a los miembros del personal y a los estudiantes en asuntos relacionados con la investigación y la interacción académica.
30. Supervisar y coordinar la realización de acuerdos de cooperación en investigación con otras instituciones académicas y organismos de investigación a nivel nacional e internacional.
31. Fomentar la formación y desarrollo de investigadores y personal de apoyo a la investigación, incluyendo la formación continua y el desarrollo de habilidades de investigación.
32. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa de la institución.
2. Gerencia Pública.
3. Políticas educativas nacionales y regionales.
4. Marco legal educativo colombiano.
5. Conocimientos básicos del sector educativo.
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC reconocido por el Estado Colombiano. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado, reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	12
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Institución, mediante la orientación y evaluación de la Dirección Financiera, la Dirección de Infraestructura, la Oficina de Recursos Físicos y los grupos de Presupuesto, Tesorería y Nómina, para asegurar la administración eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las políticas y disposiciones aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y orientar a la Rectoría en la formulación y determinación de políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Institución, con fundamento en las necesidades y prioridades institucionales. 2. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la gestión administrativa y financiera de la Institución, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y las directrices impartidas por la Rectoría y los órganos de dirección y gobierno. 3. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección Financiera, la Dirección de Infraestructura y la Oficina de Recursos Físicos, y hacer seguimiento a Contabilidad mediante la Dirección Financiera, conforme a los planes, objetivos y metas institucionales. 4. Dirigir y evaluar la gestión de los grupos de Presupuesto, Tesorería y Nómina, asegurando su articulación con las dependencias competentes y el cumplimiento de los objetivos y procedimientos institucionales. 5. Formular, proponer e impartir políticas, lineamientos, estrategias y directrices en materia administrativa y financiera, y efectuar seguimiento a su implementación y cumplimiento, conforme a los objetivos y competencias institucionales. 6. Coordinar con la Dirección de Planeación y las dependencias competentes la preparación y presentación de informes de gestión administrativa y financiera, atendiendo los requerimientos de la Rectoría, los órganos de gobierno y las autoridades competentes. 7. Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos de programación, elaboración, ejecución, seguimiento, modificación y cierre del presupuesto de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales aplicables. 8. Expedir y suscribir los certificados de disponibilidad, registros y demás documentos presupuestales que correspondan a sus atribuciones, con base en la verificación técnica del Grupo de Presupuesto y conforme a las disposiciones y delegaciones vigentes. 9. Presentar a consideración de la Rectoría y de las demás instancias competentes los proyectos, propuestas y solicitudes de adiciones, traslados, reducciones, aplazamientos y demás modificaciones presupuestales, previo análisis y sustento técnico correspondiente. 10. Proponer y adoptar, dentro del ámbito de sus competencias, las medidas requeridas para garantizar la adecuada ejecución del presupuesto institucional y controlar la disponibilidad, afectación y ejecución de las apropiaciones, así como la adecuada constitución y manejo de reservas presupuestales, cuentas por pagar y demás obligaciones presupuestales. 11. Dirigir la programación, ejecución y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, con base en las proyecciones de ingresos, las obligaciones y las disponibilidades de caja, y ejercer su aprobación o adopción cuando corresponda a sus atribuciones. 12. Ejercer la ordenación del gasto, dentro del ámbito y hasta por el monto que le haya sido delegado, de conformidad con los actos de delegación y las disposiciones legales e institucionales aplicables.	

13. Autorizar las órdenes de pago que correspondan a sus atribuciones, con base en la verificación de requisitos y soportes por los responsables competentes y conforme a las disposiciones y delegaciones vigentes.
14. Ejercer las funciones de tesorería que le correspondan y dirigir la gestión de los recursos financieros, mediante el Grupo de Tesorería, conforme a las disposiciones y delegaciones vigentes.
15. Autorizar los pagos y demás operaciones de disposición de recursos que correspondan a sus atribuciones, con fundamento en los soportes y verificaciones de los responsables competentes y conforme a las disposiciones y delegaciones vigentes.
16. Dirigir y controlar la gestión de recaudo, ingresos, disponibilidades, movimientos y operaciones de Tesorería, así como efectuar seguimiento a la administración de las cuentas y recursos financieros institucionales, atendiendo las autorizaciones, disponibilidades y controles institucionales.
17. Dirigir y orientar la gestión financiera institucional y evaluar sus resultados, a través de la Dirección Financiera, promoviendo su adecuada articulación con los procesos presupuestales y de tesorería, conforme a los objetivos y criterios de sostenibilidad institucionales.
18. Evaluar, mediante la Dirección Financiera, los estados financieros y demás informes contables institucionales, y suscribirlos cuando corresponda a sus atribuciones, conforme al marco normativo aplicable.
19. Dirigir y evaluar la gestión de nómina, prestaciones y demás obligaciones laborales, cuentas de contratos de prestación de servicios, viáticos, transporte y gastos de viaje mediante el Grupo de Nómina, y ejercer las autorizaciones o refrendaciones de su competencia, conforme a las disposiciones y delegaciones vigentes.
20. Refrendar las certificaciones laborales y salariales para trámites pensionales del personal activo e inactivo que correspondan a sus atribuciones, con base en los soportes verificados por las dependencias competentes.
21. Dirigir la administración, protección, custodia, conservación, aprovechamiento y disposición de los bienes institucionales y el seguimiento a su conciliación y depuración, orientando la solución de diferencias persistentes entre inventarios y registros contables mediante las dependencias competentes y dentro de sus atribuciones.
22. Dirigir y efectuar seguimiento a la formulación, consolidación, actualización y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, garantizando su articulación con la planeación institucional y la disponibilidad de recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Dirigir, orientar, coordinar y efectuar seguimiento a la gestión contractual de la Institución, en los asuntos de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, garantizando su articulación con la planeación, el presupuesto, la ejecución financiera y los demás procesos administrativos relacionados.
24. Dirigir y evaluar la prestación de servicios generales, vigilancia y seguridad física, mediante la Dirección de Infraestructura y las dependencias competentes, conforme a las necesidades institucionales y las obligaciones contractuales aplicables.
25. Dirigir, coordinar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión institucional de seguros, pólizas y garantías destinadas a la protección de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de la Institución.
26. Formular, orientar y efectuar seguimiento a las políticas y estrategias institucionales de racionalización, eficiencia, austeridad y optimización del gasto, con base en la disponibilidad de recursos y las prioridades institucionales.
27. Orientar y evaluar, mediante la Dirección de Infraestructura, los planes y proyectos de construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, conservación y mejoramiento, para asegurar las condiciones físicas requeridas por las actividades institucionales en los diferentes campus.
28. Orientar y evaluar las actuaciones técnicas sobre adquisición, recepción, uso, actualización catastral y predial y conservación de inmuebles, mediante la Dirección de Infraestructura y las dependencias competentes, conforme a las disposiciones y competencias institucionales.
29. Orientar y evaluar la gestión ambiental de infraestructura y recursos físicos, promoviendo criterios de sostenibilidad en su planeación, intervención y conservación, conforme a las políticas institucionales y disposiciones aplicables.
30. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los recursos presupuestales, financieros, contractuales y administrativos requeridos para sus planes y proyectos, conforme a las competencias institucionales y conservando su dependencia de Rectoría.

31. Evaluar las metas, indicadores y resultados de las dependencias y grupos a su cargo y promover las acciones de mejoramiento, conforme a los planes institucionales y la información de gestión.
32. Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos respecto de los cuales ejerza la función de evaluador, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
33. Liderar la implementación y seguimiento del MIPG, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y la administración de riesgos, y orientar la gestión documental de su ámbito funcional, conforme a los lineamientos institucionales.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, nivel jerárquico y área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa presupuestal, financiera, contable y de tesorería aplicable a entidades públicas.
2. Planeación y gestión financiera pública.
3. Contratación estatal y gestión administrativa.
4. Administración de bienes, activos, inventarios y Plan Anual de Adquisiciones.
5. Gestión de infraestructura física, predial, servicios generales, vigilancia y sostenibilidad ambiental.
6. Gestión de nómina y prestaciones sociales en el ámbito de dirección y control.
7. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	12
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos, procedimientos y estrategias institucionales de prevención disciplinaria, así como las actuaciones preventivas, restaurativas y sancionatorias de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, dirigidas a los servidores públicos, docentes de vinculación especial, estudiantes y demás integrantes de la comunidad de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la primera instancia en la etapa de juzgamiento disciplinario, de conformidad con las competencias establecidas en el Código General Disciplinario y los reglamentos institucionales aplicables. 2. Dirigir y adelantar las actuaciones procesales propias de la etapa de juzgamiento disciplinario, incluidos los actos de impulso, sustanciación, decreto y práctica de pruebas y demás diligencias correspondientes, así como disponer su práctica mediante comisión, cuando legalmente proceda, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proferir los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de su competencia, resolver los recursos que legalmente le correspondan, así como dar trámite a los que deban ser conocidos por la segunda instancia. 4. Garantizar el respeto de la independencia, autonomía e imparcialidad en las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario, de conformidad con la distribución de competencias y la estructura institucional. 5. Gestionar las comunicaciones y registros derivados de las decisiones disciplinarias, efectuar los reportes correspondientes ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes, así como realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Dirigir e implementar estrategias, planes y acciones de prevención disciplinaria, a partir de la identificación de necesidades y factores de riesgo, orientadas a la prevención de las violencias, la promoción del respeto, los valores institucionales, la sana convivencia y la cultura de la legalidad. 7. Dirigir, coordinar e implementar, en el ámbito de sus competencias, el Procedimiento Preventivo de la Comisión de la Falta, mediante acciones de orientación, acompañamiento, gestión de situaciones particulares y seguimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 8. Promover, coordinar e implementar, en el ámbito de sus competencias, actuaciones y procedimientos de carácter restaurativo, cuando resulten jurídicamente procedentes y con observancia de los derechos de las personas involucradas. 9. Promover, coordinar e implementar, en el ámbito de sus competencias, acciones de prevención, orientación, acompañamiento y protección frente al acoso sexual, las violencias basadas en género y otras formas de violencia o discriminación, en articulación con las dependencias competentes y conforme a las rutas y protocolos institucionales.	

10. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y comunicaciones relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina, así como elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades y dependencias competentes, con observancia de la reserva legal.
11. Dirigir, evaluar y fortalecer la gestión administrativa de la Oficina, incluyendo la administración del personal a cargo, la evaluación del desempeño cuando corresponda y la implementación, actualización y mejoramiento de los procesos, procedimientos, indicadores, controles y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la estructura y organización administrativa del estado.
2. Régimen Disciplinario.
3. Derecho público, laboral, administrativo y penal.
4. Expresión Oral y Escrita.
5. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad especialización o Maestría reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	12
Naturaleza del Empleo:	Período fijo
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el sistema de control interno de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, procurando un ambiente que conduzca al desarrollo de la cultura del autocontrol a partir de la asesoría en la administración del riesgo, el establecimiento de actividades que apunten al cumplimiento de los objetivos y las metas Institucionales acorde con la normatividad vigente y el ejercicio de la evaluación independiente de la gestión y del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la política de la Institución en materia de control interno, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Orientar a las instancias directivas de la Institución en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de control interno. 4. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Realizar acciones de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Coordinar la organización en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la entidad correspondiente. 11. Implementar y coordinar mecanismos o acciones que permitan mantener informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 13. Presentar informes de actividades a la Rectoría y al comité de coordinación del sistema de control interno y entes de control estatal. 14. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos previstos. 15. Comunicar y mantener permanentemente informados a la administración el producto de su labor para que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones, enfocado a la comunicación oral o escrita que permanentemente las oficinas de control interno deben sostener con la administración.	

16. Dar a conocer a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, el resultado de la evaluación de gestión por áreas u oficinas.
17. Resolver en única instancia las reclamaciones sobre calificación de la evaluación de gestión por áreas u oficinas y enviar el resultado al evaluador.
18. Dirimir los empates de las decisiones adoptadas por la comisión de personal respecto de reclamaciones sobre concertación de objetivos.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
21. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su oficina.
22. 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. Normas vigentes en materia de presupuestos de contabilidad pública y de gestión administrativa de recursos físicos y tecnológicos del Estado.
2. Políticas públicas en materia de manejo financiero y en materia de recursos físicos y tecnológicos del Estado.
3. Normatividad vigente en materia de Control Interno en entidades públicas.
4. Normatividad específica de los organismos de control en materia de manejo presupuestal, contable y rendición de cuentas.
5. Normatividad materia de Control Interno
6. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública.
7. En normativa vigente en materia de presupuesto y contratación.
8. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación Efectiva

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías y Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍAS FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir académica y administrativamente la Facultad a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas y administrativas de la institución, en el marco de las normas legales e institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir acciones para el cumplimiento en la facultad, del estatuto general, reglamentos, acuerdos, políticas y decisiones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector y Vicerrector Académico. 2. Presidir el consejo de facultad para estudiar y debatir aspectos misionales que correspondan por normatividad y que apoyen el desarrollo de la facultad; además para conceptuar sobre las distinciones estudiantiles con relación a trabajos de grado. 3. Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades de los profesores y personal administrativo adscrito a la facultad. 4. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de estudio de los programas académicos adscritos a la facultad. 5. Desarrollar acciones que permitan a los coordinadores de programa cumplir las metas semestrales trazadas, hacer seguimiento y adoptar los correctivos necesarios para su cumplimiento. 6. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo. 7. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. 8. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general. 9. Presentar a la Vicerrectoría Académica cada año y al término de su gestión informe escrito sobre el desarrollo de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades académicas cuando ellas lo soliciten. 10. Organizar la selección de docentes para los programas académicos de su facultad. 11. Controlar el reporte de novedades de la nómina docente adscrita a su facultad. 12. Coordinar los procesos de evaluación y capacitación docente de su facultad. 13. Ejecutar el plan de acción institucional en lo que corresponde a las metas e indicadores de la facultad. 14. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos. 15. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo. 16. 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. 17. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su dependencia y grupos a cargo. 18. Coordinar con las distintas oficinas académicas el desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión en su facultad.	

19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública
2. Normatividad en instituciones de educación superior
3. Lineamientos y políticas estratégicas institucionales en materia académica
4. Expresión Oral y Escrita.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Deportes, Educación Física y Recreación; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Biomédica y Afines; Medicina; Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Terapias; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Institución Universitaria
Código:	064
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos institucionales y formular políticas para el mejoramiento de procesos y estándares de calidad académicos y administrativos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Refrendar con su firma las actas, acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo Presidente. 2. Ejercer la responsabilidad legal como testigo en la toma de decisiones que se acuerden en consenso para el mejoramiento de procesos, procedimientos y estándares de calidad por el Consejo Directivo y Académico. 3. Desarrollar y ejecutar los procesos electorales fijados en la institución. 4. Desarrollar y ejecutar los procesos de convocatoria pública para la selección de personal docente en coordinación con la comisión de personal docente. 5. Refrendar las actas de grado y títulos que confiere la Institución atendiendo los lineamientos establecidos por la Ley y los Estatutos. 6. Refrendar con su firma las Resoluciones de competencia a la Secretaría General, así como también las que le sean delegadas. 7. Realizar la función de asistente del Rector y representante en los casos en que este considere conveniente, para cumplir con lo que en estos eventos estipule la ley y los Estatutos. 8. Dirigir las actividades de mercadeo y protocolo institucional, en los actos académicos y sociales de la Institución. 9. Acreditar mediante certificación, los integrantes de los órganos de gobierno de la Institución, elegidos o designados como Representantes de conformidad con la Ley y los estatutos. 10. Realizar la notificación de los actos administrativos que expida el Rector y los organismos de los cuales sea secretario. 11. Dirigir el desarrollo y coordinación de las acciones que garanticen la custodia, administración, organización y conservación del archivo documental de la institución. 12. Formular y aplicar políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y procedimientos y velar por su correcto funcionamiento. 13. Realizar los correspondientes registros de actas y títulos que expida la institución. 14. Dirigir, Organizar y formular, estrategias y políticas de divulgación y comunicación a la comunidad, que permitan el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, aplicando las normas vigentes y las directrices de la institución de manera eficaz y oportuna. 15. Dirigir y formular estrategias que contribuyan con la organización, conservación, actualización y óptimo funcionamiento del centro de recursos bibliográficos de la institución. 16. Fijar las políticas, planes y estrategias de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la institución a través de los medios de difusión radio, prensa, televisión y redes sociales.	

17. Dirigir el desarrollo de políticas y acciones que permitan una atención al ciudadano en términos de amabilidad, confiabilidad, efectividad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones realizadas por la comunidad educativa y en general.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
19. 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.
20. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
21. 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 institución.
2. Régimen legal de administración del Talento Humano del Sector Público.
3. Marco legal, jurisprudencia y doctrina relacionada con derecho laboral administrativo.
4. Políticas y lineamientos académicos y administrativos institucionales.
5. Estructura académico administrativa de la Institución.
6. Manual de funciones, competencias laborales mínimas y procedimientos administrativos
7. Archivística y normatividad sobre manejo y conservación de archivo público.
8. Normatividad sobre contratación pública.
9. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: 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 (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo integral del talento humano de los Servidores Públicos de la planta de empleos de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 sus funciones de su dependencia 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, dependencia 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
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: 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 (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 (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN JURÍDICA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar políticas institucionales relacionadas con la defensa jurídica de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS y la fijación de parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia jurídica al Rector y demás miembros directivos de la planta de personal en los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo a normatividad vigente, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional. 2. Estudiar y emitir conceptos a consultas y asuntos que el Rector le remita para su estudio de acuerdo a normatividad vigente. 3. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Institución de conformidad a la normatividad legal vigente. 4. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Rector deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 5. Apoyar y proyectar el acto administrativo de segunda instancia de los procesos disciplinarios de la institución. 6. Liderar las acciones requeridas para generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las oficinas actúen conforme a la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico en materia de contratación. 8. Liderar las actuaciones jurídico-administrativas en la construcción de pliegos de condiciones para los procesos de selección contractual que realice la institución. 9. Realizar y elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Rector con otras entidades públicas, municipales, departamentales, nacionales o internacionales. 10. Elaborar los contratos para firma del Rector o de quien tenga la facultad para celebrar contratos, comprometer y ordenar gastos. 11. Aprobar las pólizas o garantías únicas que proporcionen los contratistas. 12. Dirigir la ejecución de los procesos asociados a contratación estatal en cada una de sus etapas, proyectando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, liquidación o los actos administrativos que les sustituyan y en todo caso, aquellos contenidos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos. 13. Administrar y mantener la guarda del archivo jurídico de la Institución. 14. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de selección contractual que adelante la Institución, conforme a las modalidades y procedimientos previstos en la normativa vigente. 15. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación institucional, le formulen las oficinas internas, los servidores públicos, los órganos de control y la ciudadanía en general. 16. Sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que la institución deba resolver por la sede administrativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud.	

17. Realizar la compilación, actualización y organización de la jurisprudencia, de las normas legales y administrativas correspondientes a asuntos de la Institución y procurar su divulgación y aplicación.
18. Liderar la implementación y mantener actualizado el manual de contratación de la Institución y propender por su cumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente.
19. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la Dirección de Planeación.
20. Dirigir la ejecución de políticas del orden jurídico y orientar a las oficinas de la institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
21. Revisar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Institución.
22. Representar judicialmente a la institución ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
23. Sustanciar y proyectar lo pertinente a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las oficinas comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la institución.
24. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa la institución.
25. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
26. 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.
27. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su dependencia y grupos a cargo.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal vigente para la Institución.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Estructura académico-administrativa de la Institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas y Manuales de procedimientos administrativos.
5. Conocimiento en normatividad de contratación estatal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Régimen de Contratación Estatal.
7. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la formulación de políticas, y estrategias en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales suministrando herramientas, instrumentos, mecanismos y metodologías aplicables al quehacer de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño, uso y apropiación de instrumentos, mecanismos, procedimientos, herramientas y tecnologías para la estructuración del proceso de planeación institucional. 2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, así como en la formulación de programas y proyectos estratégicos de la institución. 3. Realizar el Plan de Gestión Institucional, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución. 4. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, escenarios financieros y evaluación. 5. Divulgar al interior de la institución el Plan de Desarrollo institucional, el plan estratégico y los planes de acción anuales. 6. Realizar la evaluación periódica de la ejecución del plan de desarrollo institucional y de los planes de acción anuales y proponer los respectivos ajustes. 7. Fijar las metas por áreas u oficinas de acuerdo a los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, para la evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa. 8. Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación y ejecución de los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos por parte de las diferentes unidades organizacionales de la institución y realizar los respectivos seguimientos. 9. Diseñar instrumentos, mecanismos, procedimientos y tecnologías, que permitan el desarrollo del proceso de seguimiento de la Planificación Institucional 10. Dirigir y orientar la implementación, desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, para los procesos institucionales, atendiendo las disposiciones de Ley para la gestión pública. 11. Orientar la elaboración y actualización de la Reglamentación Institucional, los manuales de procedimientos administrativos y presentar a consideración de las instancias respectivas para su estudio, aprobación y expedición. 12. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos y proponer mejoras a través del sistema de gestión de la calidad. 13. Promover acciones para que los funcionarios mantengan una actitud permanente de auto- evaluación y crítica constructiva, con respecto al cumplimiento, misión, principios y objetivos de la Institución. 14. Evaluar y emitir concepto de los proyectos que presente la Institución ante entidades nacionales e internacionales para solicitud de financiación. 15. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos institucionales. 16. Elaborar el informe anual, informe rendición de cuentas y los reportes periódicos sobre la gestión institucional.	

17. Coadyuvar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y demás oficinas, en la formulación de Proyectos de inversión para su incorporación en el plan Anual de Presupuesto.
18. Dirigir el proceso de elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública y realizar el monitoreo con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. 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.
21. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su oficina.
22. Dirigir y evaluar la gestión del Grupo de Relación Estado-Ciudadano, articulando con las dependencias competentes las acciones de servicio al ciudadano, participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y racionalización de trámites, en coordinación con la estrategia de Gobierno Digital y conforme a los lineamientos institucionales y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, lineamientos y Régimen legal vigente institucionales.
2. Metodologías nacionales de planeación.
3. Estructura académico-administrativa de la Institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales y de procedimientos administrativos.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Régimen Presupuestal.
7. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Investigación
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación e Interacción Académica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, promover, coordinar e impulsar políticas, programas, proyectos y actividades de investigación. 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 la tecnología. 7. Gestionar permanentemente el desarrollo institucional a través de la investigación, 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. 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 del desarrollo institucional. 15. Desarrollar estrategias para promover la integración entre los ejes misionales de la institución. 16. Facilitar la creación de los centros especializados y grupos de Investigación.	

17. Dirigir, controlar y vigilar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Investigación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la institución.
18. 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.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
20. 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.
21. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su dependencia y grupos a cargo.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, dependencia 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
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Educación; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN - VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las políticas institucionales para la regionalización, en articulación con las diferentes oficinas académico-administrativas para consolidar el sistema de regionalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas al desarrollo y consolidación del sistema de regionalización de la Institución. 2. Orientar a los coordinadores de los grupos o campus regionales para la formulación y desarrollo de los programas académicos y actividades institucionales que se oferten en las regiones. 3. Promover e impulsar, en las regiones, el desarrollo de actividades académicas, de investigación, extensión y bienestar, en articulación con las dependencias competentes. 4. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Académico el plan de capacitación en el campo pedagógico, evaluación y selección de los profesores vinculados a regionalización. 5. Coordinar con la Dirección de Investigación las actividades de investigación y con la Oficina de Extensión las actividades de extensión que se desarrollen en las regionales. 6. Coordinar con la Oficina de Bienestar Institucional las actividades y servicios que se desarrollen en las regionales. 7. Organizar con los coordinadores de los grupos o campus regionales las gestiones necesarias para la consolidación de estas sedes. 8. Promover alianzas estratégicas entre las instituciones de educación superior, públicas y privadas, y de estas con los sectores de producción, para el desarrollo de docencia, investigación y extensión y la oferta de programas y recursos disponibles en las regiones. 9. Coordinar con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes para los programas que se ofrecen en las regionales. 10. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo, cuando haya lugar. 11. Liderar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y los reglamentos internos. 12. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Políticas y lineamientos académicos y administrativos institucionales. 3. Estructura académico-administrativa de la Institución. 4. Manuales de procedimientos administrativos.	

5. Normatividad sobre contratación pública.
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Educación; Física; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Educación Virtual
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL - VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir académica y administrativamente la Dirección de Educación Virtual, de acuerdo a las políticas académicas y administrativas de la institución, en el marco de las normas legales e institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración de los documentos que den viabilidad ante el Ministerio de Educación Nacional, junto con la Oficina de Desarrollo Académico, la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y la facultad correspondiente, conforme a los nuevos programas a ofertar por la Institución en modalidad virtual y/o bimodal (B-learning). 2. Dirigir y evaluar la elaboración del proceso curricular, teniendo en cuenta la planeación, desarrollo, ejecución, control, evaluación, formulación y pertinencia para el mejoramiento de los programas académicos a su cargo. 3. Liderar, supervisar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación de los programas académicos a su cargo, para el cumplimiento de la normatividad vigente para su renovación. 4. Diseñar la estrategia pedagógica, comunicativa y tecnológica para la implementación de los programas de formación académica por ciclos propedéuticos, autorizados con su respectivo SNIES formulados en modalidad virtual o bimodal (B-learning). 5. Asistir en el ámbito de su competencia a la Rectoría en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la oferta de programas por ciclos propedéuticos en modalidad virtual y/o bimodal (B-learning), y las condiciones anexas reglamentadas por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Proponer e implementar estrategias, instrumentos y herramientas tecnológicas, que permitan brindar un buen servicio educativo. 7. Participar en los procesos de evaluación y selección de los docentes según los lineamientos institucionales. 8. Gestionar la vinculación oportuna de los docentes y de apoyo requeridos para el desarrollo adecuado y oportuno de los Entornos Virtuales de Aprendizaje EVA desde las dimensiones pedagógicas, comunicativas y tecnológicas. 9. Resolver en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos en modalidad virtual o bimodal (B-learning). 10. Establecer el plan de gestión de los proyectos del programa, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos por la oficina de Planeación. 11. Organizar con las diferentes áreas, oficinas académicas y administrativas de la institución, para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de proyección social y extensión. 12. Controlar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas. 13. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones de los estudiantes y ciudadanía en general relacionados con las funciones de Dirección de Educación Virtual. 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. Comunicar los lineamientos adecuados para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su dependencia y grupos a cargo.	

17. 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	
1. Políticas y lineamientos institucionales. 2. Metodologías nacionales de planeación. 3. Normatividad en instituciones de educación superior 4. Lineamientos y políticas estratégicas institucionales en materia académica 5. Expresión Oral y Escrita.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Deportes, Educación Física y Recreación; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Biomédica y Afines; Medicina; Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Terapias; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, formulación, evaluación, viabilización, ejecución y puesta en funcionamiento de los proyectos de infraestructura física, así como su mantenimiento y conservación y la gestión de servicios generales y actuaciones técnicas prediales y ambientales de su competencia, para atender las necesidades del campus principal y los demás campus regionales, conforme a los lineamientos institucionales y las disposiciones aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar el proceso de ejecución de las obras civiles realizadas directa o indirectamente por la institución en su campus principal y los demás campus. - Proponer a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera políticas, lineamientos y estrategias sobre infraestructura, bienes inmuebles, servicios generales y sostenibilidad ambiental, con fundamento en las necesidades de los campus y los planes institucionales. - Dirigir, planear, coordinar y evaluar la gestión de la Dirección de Infraestructura, conforme a las metas, recursos y directrices institucionales. - Coordinar con la Oficina de Recursos Físicos los asuntos técnicos de bienes e infraestructura que requieran actuación conjunta, conforme a las competencias de cada dependencia y las directrices de la Vicerrectoría. - Identificar, consolidar y priorizar las necesidades de construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física, con base en los requerimientos de las dependencias y los diagnósticos técnicos de los campus. - Dirigir la planeación y adecuación de la infraestructura del campus principal y los demás campus, atendiendo las necesidades académicas, administrativas y de bienestar y las condiciones institucionales exigidas por el Ministerio de Educación Nacional y las disposiciones aplicables. - Dirigir la formulación, estructuración, evaluación, viabilización, ejecución, seguimiento y puesta en funcionamiento de los proyectos de infraestructura física, conforme a los criterios técnicos, recursos y autorizaciones aplicables. - Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de estudios, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de infraestructura, verificando con los consultores los requisitos técnicos y documentales necesarios, conforme a las condiciones de los proyectos y las disposiciones aplicables. - Estructurar y presentar los proyectos de infraestructura ante las instancias de evaluación, viabilización o financiación, y aprobar los ajustes técnicos que correspondan a su competencia durante su desarrollo, conforme a las metodologías, requisitos y autorizaciones aplicables. - Coordinar la obtención y actualización de la documentación técnica, financiera, ambiental, social, operativa y administrativa requerida para los proyectos de infraestructura, asegurando su integridad y correspondencia con los requisitos de las instancias competentes.	

11. Emitir o coordinar la emisión de conceptos técnicos sobre infraestructura, obras e intervenciones institucionales, con fundamento en los estudios y disposiciones técnicas aplicables, para orientar la solución de las necesidades identificadas.
12. Dirigir y controlar el seguimiento técnico de las obras, adecuaciones, mantenimientos e intervenciones de infraestructura realizadas directa o indirectamente por la Institución, conforme a los estudios, diseños, cronogramas y obligaciones contractuales aplicables.
13. Ejercer la supervisión de los contratos de obra, consultoría, interventoría y demás contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las disposiciones y procedimientos institucionales.
14. Liderar el componente técnico de la estructuración de los procesos contractuales de obras, consultorías, interventorías, suministros y demás adquisiciones de su competencia, en articulación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección Jurídica y las dependencias responsables.
15. Apoyar a la Rectoría y a la Alta Dirección en la estructuración de proyectos de inversión en infraestructura y participar en los comités evaluadores y de seguimiento de obras para los cuales sea designado, aportando los análisis técnicos de su competencia conforme a los requisitos institucionales.
16. Gestionar ante las autoridades y entidades competentes la obtención y actualización de licencias, permisos y autorizaciones requeridos para las intervenciones y el funcionamiento de la infraestructura institucional, conforme a las disposiciones urbanísticas y técnicas aplicables.
17. Dirigir y coordinar las actuaciones técnicas para la actualización catastral y predial de los bienes inmuebles institucionales, con base en sus soportes y los requisitos de las autoridades competentes.
18. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en las actuaciones sobre inmuebles recibidos o gestionados mediante adquisición, donación, comodato, arrendamiento u otras modalidades, orientando técnicamente su incorporación, uso, custodia y conservación dentro de las competencias de la Dirección.
19. Dirigir la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación, reparación y mejoramiento de la infraestructura física, con base en diagnósticos técnicos y prioridades institucionales.
20. Verificar las condiciones de funcionalidad, seguridad, conservación y disponibilidad de la infraestructura en los diferentes campus y gestionar las medidas de su competencia, conforme a los requisitos técnicos y las necesidades institucionales.
21. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de vigilancia y seguridad física que correspondan al ámbito funcional de la Dirección, y efectuar seguimiento a los contratos cuya supervisión le sea asignada, conforme a las obligaciones contractuales, las disposiciones aplicables y las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
22. Coordinar con Recursos Físicos la información técnica de inmuebles y mejoras que incida en los inventarios y registros contables, asegurando soportes consistentes y oportunos conforme a las competencias de cada dependencia.
23. Coordinar con la Dirección Financiera, Contabilidad y Recursos Físicos la aclaración de diferencias de activos que requieran información técnica de infraestructura, conforme a los soportes y procedimientos institucionales.
24. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Alta Dirección en la formulación de políticas y objetivos ambientales relacionados con infraestructura y recursos físicos, procurando su articulación con la política ambiental institucional y las disposiciones aplicables.
25. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y acciones de gestión ambiental de su competencia, orientados a prevenir y mitigar impactos, conservar, proteger y restaurar los recursos naturales y promover el uso eficiente de los recursos, conforme a las políticas institucionales y disposiciones ambientales aplicables.
26. Dirigir el equipo técnico y profesional de la Dirección y evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa respecto de los cuales ejerza la función de evaluador, conforme a las responsabilidades asignadas, los compromisos establecidos y el sistema de evaluación aplicable.
27. Liderar, en el ámbito de la Dirección, la implementación y seguimiento del MIPG, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y la administración de riesgos, conforme a los lineamientos y reglamentos institucionales.

28. Impartir lineamientos para la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos de la Dirección, asegurando su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a los instrumentos y disposiciones archivísticas aplicables.

29. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector de infraestructura educativa y de servicios.
2. Programas señalados por la Secretaría de infraestructura departamental y municipal.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y local en el área de infraestructura educativa y de servicios.
4. Interpretación de normas urbanísticas municipales.
5. Normas vigentes en los procesos de contratación de obras civiles y consultorías.
6. Estructura administrativa de la entidad.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector de infraestructura.
8. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión financiera y la Oficina de Contabilidad, mediante análisis, proyecciones y articulación de información con los grupos de Presupuesto, Tesorería y Nómina, para apoyar la sostenibilidad financiera y la toma de decisiones institucionales, conforme a las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las disposiciones aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Vicerrector Administrativo y Financiero políticas, lineamientos, estrategias y acciones para la adecuada gestión y sostenibilidad financiera de la Institución, con base en las necesidades institucionales y los análisis financieros. 2. Asesorar al Vicerrector Administrativo y Financiero en el análisis y toma de decisiones de carácter financiero, con fundamento en información financiera verificable y oportuna. 3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la Dirección Financiera y de la Oficina de Contabilidad, impartiendo las orientaciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a las metas y directrices institucionales. 4. Proponer y coordinar estrategias orientadas a la sostenibilidad, eficiencia y optimización de los recursos financieros institucionales, con base en las proyecciones y prioridades institucionales. 5. Dirigir la elaboración de estudios, análisis, proyecciones e indicadores financieros que sirvan de soporte a la toma de decisiones institucionales, asegurando información verificable y pertinente para las decisiones institucionales. 6. Dirigir y efectuar seguimiento a los instrumentos y planes de sostenibilidad financiera que adopte la Institución, conforme a las metas y fuentes de financiación previstas. 7. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Oficina de Contabilidad, garantizando la calidad, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información contable y financiera, de acuerdo con el marco normativo contable aplicable. 8. Supervisar y revisar la preparación, consolidación y presentación de los estados financieros, sus notas y los informes contables institucionales, verificando su integridad, consistencia y oportunidad conforme al marco normativo aplicable, y someterlos a las instancias competentes cuando corresponda. 9. Orientar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos contables y financieros aplicables a la Institución. 10. Analizar la incidencia financiera de la nómina, prestaciones, cuentas de contratos de prestación de servicios y viáticos, transporte y gastos de viaje, y coordinar con la Oficina de Contabilidad y el Grupo de Nómina la consistencia de su información. 11. Participar, con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Grupo de Presupuesto, en los ejercicios de planeación financiera que soporten la programación y ejecución presupuestal institucional. 12. Articular, en el ámbito de sus competencias, la información financiera y contable con los Grupos de Presupuesto y Tesorería, respetando su adscripción directa a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	

13. Analizar los efectos financieros derivados de la ejecución presupuestal, la programación de caja, las obligaciones institucionales y demás operaciones con impacto financiero, con base en información verificable de los procesos financieros.
14. Coordinar la información financiera y contable requerida para el PAC y evaluar sus efectos sobre la liquidez institucional, en articulación con Presupuesto y Tesorería, para presentar recomendaciones a la Vicerrectoría.
15. Coordinar con Presupuesto, Tesorería, Nómina y Contabilidad la consistencia de la información para el cierre de vigencia y el seguimiento a diferencias, para presentar a la Vicerrectoría los asuntos que requieran su decisión.
16. Coordinar con Contabilidad, Recursos Físicos e Infraestructura la conciliación de activos y el seguimiento a las acciones de depuración, y presentar a la Vicerrectoría las diferencias que requieran su decisión, dentro de las competencias de cada dependencia.
17. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control de la gestión financiera y contable a cargo de la Dirección, con base en indicadores, metas y riesgos del proceso.
18. Promover la actualización y mejora de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos de gestión financiera y contable, conforme a las disposiciones aplicables y los resultados de evaluación.
19. Preparar y presentar al Vicerrector Administrativo y Financiero los informes, análisis y recomendaciones relacionados con la gestión de la Dirección, asegurando información íntegra, pertinente y oportuna.
20. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones y ejercicios de control relacionados con su ámbito funcional, conforme a los hallazgos, compromisos y plazos establecidos.
21. Atender y coordinar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de los organismos de control, vigilancia y demás autoridades competentes, asegurando respuestas completas y oportunas dentro de sus atribuciones.
22. Dirigir y orientar al personal a su cargo y evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa respecto de los cuales ejerza la función de evaluador, conforme a los compromisos establecidos y al sistema de evaluación aplicable.
23. Formular, ejecutar y efectuar seguimiento al plan de gestión de la Dirección Financiera, conforme a los objetivos y prioridades institucionales.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las disposiciones y procedimientos institucionales.
25. Liderar, en el ámbito de la Dirección, la implementación y seguimiento del MIPG, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y la administración de riesgos, conforme a los lineamientos y reglamentos institucionales.
26. Orientar la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos de la Dirección, asegurando su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a los instrumentos y disposiciones archivísticas aplicables.
27. Atender las quejas, reclamos y sugerencias relacionados con los procesos de la Dirección, asegurando su trámite oportuno y su registro y seguimiento conforme a los procedimientos institucionales de atención y calidad.
28. Participar en los comités institucionales de los que forme parte o para los cuales sea designado, aportando la información y los conceptos financieros de su competencia, conforme a las disposiciones que regulen su funcionamiento.
29. Gestionar la notificación de los actos administrativos cuando esta actuación corresponda a su competencia, conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables.
30. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Institución, la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y análisis financiero público.
2. Contabilidad pública y lectura de estados financieros.

3. Planeación financiera, sostenibilidad e indicadores.
4. Articulación presupuesto-tesorería-contabilidad.
5. Conciliación y depuración de inventarios, propiedades, planta y equipo y demás activos.
6. Análisis financiero de nómina, prestaciones, costos de personal, cuentas de contratistas y viáticos.
7. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado reconocidos por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Autoevaluación y Acreditación
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN - VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y evaluar permanentemente a las unidades académicas y administrativas de la institución en los procesos conducentes al aseguramiento de la calidad expresados en los términos de Ley, y que por precepto institucional le sean delegados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas a la Vicerrectoría Académica para la formulación de políticas, criterios y procedimientos con aplicación directa en los procesos de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad. 2. Dirigir los equipos de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, encargados de los procesos conducentes al trámite, obtención, renovación, modificación e inactivación del registro calificado de los programas académicos, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 3. Orientar a las áreas institucionales en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas académicos e institucional, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, Ministerio de Educación Nacional e institucionales definidos para tal fin. 4. Dirigir a los equipos de trabajo encargados de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas académicos e institucionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin. 5. Orientar los estamentos de decisión institucional en el aseguramiento de la calidad a través del proceso permanente de autoevaluación y autorregulación, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional, criterios y procedimientos institucionales. 6. Dirigir los equipos de trabajo encargados del proceso permanente de autoevaluación y autorregulación de programas académicos, de acuerdo con los lineamientos, normativas, criterios y procedimientos establecidos. 7. Diseñar instrumentos y metodologías de trabajo aplicables a los procesos inherentes de la oficina, así como la dirección, supervisión y control de las acciones adelantadas por los asesores que apoyan el trabajo de las facultades y programas académicos. 8. Coordinar las actividades de capacitación de los equipos de trabajo de los programas académicos en los procesos referidos al aseguramiento de la calidad, en el marco referencial normativo vigente y bajo orientaciones y criterios institucionales. 9. Realizar la capacitación conceptual y técnica a las instancias institucionales en los procesos referidos al aseguramiento de la calidad, en el marco referencial normativo y procesos institucionales. 10. Gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos contraídos por la Institución en términos de aseguramiento de la calidad ante el Ministerio de Educación Nacional, CONACES, CNA, y demás organismos competentes nacionales e internacionales.	

11. Orientar el desarrollo institucional de los procesos de autoevaluación de los programas académicos de acuerdo a los lineamientos vigentes, procedimientos, tiempos y recursos requeridos para tal fin.
12. Implementar instrumentos que permitan visibilizar los riesgos, fortalezas y debilidades que impactan a los procesos de autoevaluación y autorregulación de los programas académicos para asegurar niveles de alta calidad y mejoramiento continuo.
13. Planificar las acciones que deben desarrollarse antes del vencimiento de los registros calificados de los programas, con el fin de controlar los tiempos y los requisitos exigidos por la norma.
14. Dirigir y asegurar el funcionamiento de los sistemas de información para el control de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos registrados en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, SACES y del Sistema Informático para el Control de la Calidad en la Educación Superior, SICCES.
15. Consolidar la cultura de autoevaluación y autorregulación para el mejoramiento continuo de los estándares de calidad.
16. Proponer procedimientos académicos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en términos de alta calidad.
17. Coordinar las visitas de pares académicos de los procesos de condiciones iniciales, acreditación y reacreditación que la Institución desarrolle ante los entes acreditadores respectivos.
18. Salvaguardar los archivos documentales y soportes que sustentan los procesos de registro calificado, autoevaluación, condiciones iniciales y acreditación.
19. Preparar la documentación exigida para radicar los procesos de registro calificado y trámites institucionales en la plataforma informática del SACES y los procesos de acreditación en la plataforma informática del CNA y salvaguardar las claves de acceso.
20. Dirigir el proceso de formulación de los planes de mejoramiento que surjan de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos.
21. Informar a través del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación a las instancias de dirección, sobre el estado y resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos para asesorar la toma de decisiones en los factores del Modelo de Autoevaluación Institucional.
22. Orientar los equipos de trabajo encargados de los procesos conducentes al trámite de cambio de carácter académico ante el Ministerio de Educación Nacional.
23. Desarrollar los procesos inherentes a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación para el trámite de cambio de carácter académico de acuerdo a las normativas vigentes.
24. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo.
25. 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.
26. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su oficina y grupos a cargo.
27. 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

1. Políticas y lineamientos institucionales.
2. Metodologías nacionales de planeación.
3. Estructura académico-administrativa de la Institución.
4. Manuales de procedimientos administrativos.
5. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Educación; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Desarrollo Académico
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DESARROLLO ACADÉMICO- VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar, controlar y formular políticas, lineamientos y programas para el desarrollo y actualización de los procesos de gestión curricular, profesionalización docente y acompañamiento académico a estudiantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la asesoría técnica en la formulación, mejora, ajuste del Modelo pedagógico de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS. 2. Realizar la formulación de objetivos, estrategias y políticas de docencia. 3. Formular lineamientos para la gestión curricular. 4. Dirigir y coordinar actividades que permitan coadyuvar a la formulación de la estructura curricular de los programas académicos de la institución. 5. Dirigir la formulación del programa permanente de capacitación y perfeccionamiento docente, como parte del sistema de profesionalización docente. 6. Formular y velar por el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño docente. 7. Apoyar y gestionar el soporte técnico a la Comisión de Personal Docente y a la Secretaría General a fin de desarrollar el proceso de selección docente. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados relacionados con su función. 9. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en su unidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la institución. 10. Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y/o actualización en planeamiento curricular, evaluación académica y curricular para la docencia. 11. Establecer el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos relacionados con desarrollo académico requeridos por la Institución. 12. Formular estrategias, planes y programas asociados al desarrollo de una docencia de excelencia, que permita incrementar la calidad de la enseñanza-aprendizaje en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 13. Organizar la inducción y re-inducción a docentes para la apropiación del proyecto educativo institucional. 14. Organizar y programar la inducción a estudiantes de primer semestre. 15. Coordinar la ejecución de los convenios que le sean delegados por la Rectoría. 16. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo. 17. 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. 18. Impartir lineamientos para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones de su oficina y grupos a cargo. 19. 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 de investigación y diseño 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 entidad. 7. Reglamento interno de trabajo. 8. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Educación; Física; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; 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 (36) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	10
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Prospectiva Académica e Inteligencia Competitiva
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación e Interacción Académica

II ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE PROSPECTIVA ACADÉMICA E INTELIGENCIA COMPETITIVA- VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios que admitan la exploración, identificación, anticipación y proyección de las dimensiones de cambios sociales, económicos, científicos, tecnológicos, pedagógicos, ambientales, políticos, gubernamentales y/o culturales, utilizando métodos y espacios interactivos, participativos y colaborativos de discusión, a fin de idear, diseñar y formular nuevas estrategias idóneas y pertinentes, a partir de la evaluación de circunstancias que rodean las tendencias, hechos, así como la forma en que ellas producirán impactos significativos en los procesos de transformación y fortalecimiento de la cultura organizacional de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar proyectos innovadores de integración institucional en el marco de las políticas de desarrollo académico. 2. Generar información en materia académica para desarrollar capacidades prospectivas institucionales que anticipen problemas y soluciones en diferentes áreas del conocimiento inherentes a la institución. 3. Identificar las tecnologías del futuro con el propósito de generar estudios prospectivos que faciliten la implementación de nuevos programas académicos. 4. Fomentar la cultura de la creatividad y la innovación en la Institución, fundamentada en los valores y principios institucionales y universales que dinamizan la cultura organizacional, identificando y socializando estrategias participativas que conduzcan y regulen la evolución de la misma. 5. Proponer líneas estratégicas de planeación enmarcadas en los lineamientos académicos institucionales. 6. Facilitar el fortalecimiento de la oferta académica innovadora institucional, a partir de mapas estructurales, temáticos, conceptuales y mallas macro-curriculares, coherentes y pertinentes a las necesidades de sectores productivos locales, regionales, nacionales e/o internacionales en materia de formación de capital humano en el nivel superior. 7. Colaborar con Grupos de los Programas Académicos, dando respuestas a sus retos de proyección académica, pedagógica y tecnológica (PEP's) a través de estrategias de movilidad colectiva grupal. 8. Propiciar procesos de formación técnico científica en el uso y aplicación de herramientas prospectivas y su ampliación en los ámbitos académicos, tecnológicos, de servicios, socioeconómicos, etc. 9. Identificar mega-tendencias (en términos científicos, tecnológicos, académicos, de nuevos productos, programas, campos y líneas del conocimiento y desarrollo, sistemas productivos y preferencias en las comunidades académicas mundiales. etc.) y que tendrán un impacto cuyos efectos serán perceptibles por algunas unidades académicas de la institución. 10. Estudiar las tendencias mundiales de la gestión educativa, para la identificación y análisis de desafíos conceptuales y praxiológicos, que posibiliten nuevas formas democráticas de direccionamiento educativo de calidad para todos, y formulación o redefinición de políticas para la optimización de la gestión académica, administrativa y financiera de la institución. 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 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. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión oral y escrita.
4. De la planeación estratégica y prospectiva
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

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	10
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Relaciones Interinstitucionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación e Interacción Académica
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y formular 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 y científico para enriquecer el proceso formativo de la comunidad educativa de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Promover la inserción y participación de la Institución en redes académicas nacionales. 9. Promover la articulación del currículo con programas pares de instituciones de educación superior en Colombia. 10. Asesorar y acompañar a estudiantes, docentes y administrativos en lo relacionado con las 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 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
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública; Administración; Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	10
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Contabilidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTABILIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar el proceso contable de la Institución, asegurando la correcta administración y registro de las operaciones económicas mediante la formulación y ejecución de políticas contables estratégicas que garanticen la preparación, presentación y divulgación oportuna de los estados financieros en cumplimiento de la normatividad vigente, velando por la integridad, precisión y transparencia de la información contable para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el proceso contable de la Institución, asegurando el reconocimiento y revelación de sus operaciones, conforme al marco normativo contable aplicable. 2. Orientar la implementación de las políticas contables institucionales y proponer su actualización, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y las necesidades del proceso. 3. Coordinar el reconocimiento, medición, registro, clasificación y revelación de los hechos económicos de la Institución, con fundamento en los soportes autorizados y el marco normativo contable aplicable. 4. Verificar la integridad, consistencia, razonabilidad, oportunidad y trazabilidad de la información contable, con base en los registros y soportes de las operaciones institucionales. 5. Definir y mantener actualizados los procedimientos, controles e instrumentos del proceso contable, conforme a las disposiciones aplicables y los resultados de su evaluación. 6. Preparar, analizar y revisar los estados financieros, sus notas y los demás informes contables de la Institución, asegurando la integridad, consistencia y oportunidad de la información, conforme al marco normativo contable y los plazos establecidos. 7. Dirigir el cierre contable de vigencia, en coordinación con los grupos de Presupuesto, Tesorería y Nómina, asegurando la conciliación de información y la realización de ajustes y registros debidamente soportados. 8. Preparar y presentar los reportes contables requeridos por las autoridades competentes y las instancias institucionales, asegurando información completa, consistente y oportuna, conforme a los requisitos y plazos aplicables. 9. Suministrar a la Dirección Financiera, al Grupo de Presupuesto y a las demás dependencias competentes la información contable e histórica requerida para la formulación del presupuesto y la toma de decisiones, asegurando su integridad, pertinencia y oportunidad. 10. Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias, con base en los registros contables y los soportes suministrados por Tesorería, y coordinar la aclaración y depuración de diferencias conforme a las competencias de cada responsable. 11. Verificar que las operaciones contables cuenten con soportes suficientes, pertinentes y oportunos, gestionando las aclaraciones y ajustes necesarios conforme a los requisitos de reconocimiento contable aplicables.	

12. Preparar las declaraciones tributarias y sus soportes, y gestionar las solicitudes y reclamaciones ante la DIAN que correspondan al ámbito de la Oficina, conforme a las obligaciones tributarias aplicables y los procedimientos institucionales.
13. Elaborar y hacer seguimiento al calendario de obligaciones tributarias de su competencia, para asegurar la presentación oportuna de declaraciones, reportes e información y la coordinación de los pagos con las dependencias responsables.
14. Coordinar con el Grupo de Nómina la entrega y verificación de los soportes de liquidaciones laborales, cuentas de contratistas, viáticos, transporte y gastos de viaje, para asegurar su reconocimiento contable oportuno, conforme a los procedimientos institucionales.
15. Verificar la suficiencia y consistencia de los soportes de nómina, prestaciones, cuentas de contratistas, viáticos, transporte y gastos de viaje para su tratamiento contable, gestionando las aclaraciones con el Grupo de Nómina y los demás responsables competentes.
16. Coordinar la causación y el registro contable de nómina, prestaciones, aportes, descuentos, cuentas de contratistas, viáticos, transporte y gastos de viaje, con fundamento en los soportes autorizados y el marco normativo aplicable.
17. Reconocer, medir, registrar y revelar los inventarios y demás activos institucionales, con base en la información suministrada por Recursos Físicos y las dependencias competentes, conforme al marco normativo contable aplicable.
18. Coordinar con la Oficina de Recursos Físicos la conciliación periódica de los registros físicos y administrativos de bienes con los registros contables, identificando diferencias y gestionando las acciones de aclaración, corrección y depuración de su competencia.
19. Suministrar la información contable sobre obligaciones y cuentas por pagar requerida para la programación y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, en coordinación con Tesorería, Presupuesto y la Dirección Financiera.
20. Realizar las conciliaciones entre la información contable, presupuestal y de tesorería, con fundamento en los registros y soportes de los procesos intervinientes, para identificar y gestionar las diferencias de su competencia.
21. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento del proceso contable, conforme a los hallazgos, compromisos y plazos establecidos.
22. Atender los requerimientos de los organismos de control y demás autoridades en los asuntos propios de la Oficina, asegurando información completa y oportuna dentro de su competencia.
23. Implementar y evaluar los controles y riesgos del proceso contable, incluida la información recibida del Grupo de Nómina, conforme a los lineamientos institucionales y las disposiciones aplicables.
24. Formular, ejecutar y evaluar el plan de gestión de la Oficina mediante indicadores del proceso contable, identificando desviaciones y promoviendo acciones correctivas, preventivas y de mejora, conforme a las metas y directrices institucionales.
25. Dirigir el personal de la Oficina y evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa respecto de los cuales ejerza la función de evaluador, conforme al sistema de evaluación aplicable y los compromisos establecidos.
26. Preparar y presentar a la Dirección Financiera los informes de gestión de la Oficina, asegurando información completa, verificable y oportuna sobre sus resultados y acciones de mejoramiento.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las obligaciones contractuales, las disposiciones aplicables y los procedimientos institucionales.
28. Liderar, en el ámbito de la Oficina, la implementación y seguimiento del MIPG, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y la administración de riesgos, conforme a los lineamientos y reglamentos institucionales.
29. Orientar la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos de la Oficina, asegurando su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a los instrumentos y disposiciones archivísticas aplicables.
30. Atender las quejas, reclamos y sugerencias relacionados con los procesos de la Oficina, presentados por las unidades académico-administrativas y la comunidad, asegurando su trámite oportuno y su registro y seguimiento conforme a los procedimientos institucionales de atención y calidad.

31. Participar en los comités institucionales de los que forme parte o para los cuales sea designado, aportando la información y los conceptos contables de su competencia, conforme a las disposiciones que regulen su funcionamiento.
32. Gestionar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Oficina cuando esta actuación corresponda a su competencia, conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública y normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Normas tributarias aplicables a entidades públicas.
3. Preparación y análisis de estados financieros.
4. Cierre contable, conciliaciones y depuración de cuentas.
5. Contabilización de nómina, prestaciones sociales, obligaciones laborales, cuentas derivadas de contratos de prestación de servicios, viáticos y gastos de viaje.
6. Contabilización, conciliación y control de inventarios, propiedades, planta y equipo y demás activos.
7. Articulación contable con presupuesto y tesorería.
8. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Institución, orientando la planeación, administración, integración, seguridad y aprovechamiento de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, conectividad, redes y servicios digitales, de conformidad con los objetivos institucionales, las políticas de Gobierno Digital y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. }Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, de acuerdo con la planeación institucional y los lineamientos aplicables en materia de Gobierno Digital. 2. Definir los lineamientos, estándares y estrategias institucionales para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Orientar la implementación y evolución de la arquitectura empresarial y tecnológica de la Institución, procurando su articulación con los procesos, objetivos y necesidades institucionales. 4. Gestionar la integración, interoperabilidad, disponibilidad, actualización y mejoramiento de los sistemas de información y bases de datos institucionales, de acuerdo con los lineamientos y estándares tecnológicos establecidos. 5. Administrar la gestión de la infraestructura tecnológica, redes, conectividad y servicios tecnológicos de la Institución, estableciendo mecanismos que contribuyan a su disponibilidad, capacidad, seguridad y continuidad. 6. Establecer los lineamientos técnicos para la gestión de la seguridad y privacidad de la información, la seguridad digital y la continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con las dependencias competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables. 7. Gestionar las necesidades institucionales de adquisición, modernización, renovación y fortalecimiento tecnológico, estableciendo los criterios y especificaciones técnicas requeridos de acuerdo con la planeación institucional y los recursos disponibles. 8. Liderar las estrategias institucionales de uso, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías, sistemas de información y servicios digitales por parte de la comunidad institucional, promoviendo su utilización para el mejoramiento de la gestión y la prestación de los servicios. 9. Orientar al Rector y a las demás dependencias de la Institución en la adopción de decisiones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dentro del ámbito de competencia de la Oficina. 10. Revisar los resultados, indicadores y riesgos asociados a la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y establecer las acciones de mejoramiento requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del empleo, de conformidad con la Constitución, la ley, los estatutos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad en materia de Gobierno Digital y transformación digital.
2. Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.
3. Arquitectura empresarial y arquitectura de tecnologías de información.
4. Gobierno y gestión de Tecnologías de la Información.
5. Sistemas de información, bases de datos e interoperabilidad.
6. Infraestructura tecnológica, redes, conectividad y servicios tecnológicos.
7. Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios tecnológicos.
8. Gestión y evaluación de proyectos tecnológicos.
9. Contratación y adquisición de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Extensión
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación e Interacción Académica
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE EXTENSIÓN - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión institucional de extensión y relacionamiento con la sociedad, mediante la orientación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos de proyección social, educación continua, emprendimiento, transferencia y apropiación del conocimiento, atendiendo las necesidades y oportunidades del entorno y su articulación con las funciones sustantivas de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y estrategias institucionales de extensión, de acuerdo con la planeación institucional y las disposiciones aplicables. 2. Liderar la estructuración y desarrollo de programas y proyectos de extensión y proyección social orientados a responder a las necesidades sociales, económicas, culturales, productivas y ambientales del entorno. 3. Orientar la articulación de la extensión con la docencia y la investigación, promoviendo la transferencia, apropiación y aplicación social del conocimiento generado por la Institución. 4. Organizar la oferta institucional de educación continua y demás estrategias de actualización, capacitación y formación dirigidas a la comunidad institucional, graduados, organizaciones, comunidades y sectores externos, de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Gestionar estrategias institucionales de emprendimiento, innovación, autogestión y relacionamiento con los sectores productivo, público, social y comunitario, de conformidad con los objetivos institucionales. 6. Gestionar alianzas, convenios y mecanismos de cooperación requeridos para el desarrollo de programas y proyectos de extensión, en articulación con las dependencias competentes y dentro del ámbito de sus funciones. 7. Establecer mecanismos para identificar y analizar las necesidades, oportunidades y demandas del entorno que sirvan de insumo para la formulación, actualización y fortalecimiento del portafolio institucional de extensión. 8. Orientar el desarrollo de prácticas, proyectos sociales y demás acciones de interacción con las comunidades que correspondan al ámbito de competencia de la Oficina, procurando su pertinencia e impacto en el entorno. 9. Revisar los resultados, indicadores, cobertura, productos e impacto de los programas y proyectos de extensión y establecer las acciones de mejoramiento requeridas para el fortalecimiento de la gestión. 10. Representar a la Oficina, cuando corresponda, en comités, redes, mesas, encuentros y demás espacios relacionados con extensión, proyección social e interacción con el entorno, de acuerdo con las orientaciones institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del empleo, de conformidad con la Constitución, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable a la educación superior. 2. Extensión, proyección social e interacción con el entorno. 3. Educación continua y formación para el sector externo.	

4. Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
5. Emprendimiento, innovación y transferencia y apropiación del conocimiento.
6. Gestión de alianzas, convenios y mecanismos de cooperación.
7. Relacionamiento con los sectores público, productivo, social y comunitario.
8. Planeación institucional y gestión por procesos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Sistemas de seguimiento, indicadores y evaluación de resultados e impacto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Medicina; Terapias; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Posgrados
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE POSGRADOS- VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la formulación, creación, actualización y funcionamiento de los programas de posgrado de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, en articulación con la Vicerrectoría Académica y las facultades, con el fin de garantizar su pertinencia, calidad y posicionamiento, de conformidad con la normativa de educación superior y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir junto con la vicerrectoría académica los referentes académicos a nivel macro que estén acordes con las necesidades de la región y del país, y que garanticen la pertinencia de los programas de posgrados tanto en la creación como en la actualización de los mismos. 2. Gestionar junto con las dependencias internas correspondientes la integración curricular entre programas de posgrados y entre programas de pregrado y posgrados que permitan la flexibilización académica 3. Liderar los procesos de integración de los posgrados en redes y comunidades académicas tanto a nivel nacional como internacional junto con las instancias internas respectivas 4. Apoyar los procesos de calidad de los programas de posgrados a nivel de construcción, evaluación, registros, implementación y acreditación. 5. Orientar la creación de nuevos programas de posgrados de acuerdo con el análisis, necesidades y demanda del entorno 6. Definir estrategias para apoyar los procesos de investigación, proyección y extensión en los programas de posgrados 7. Orientar la extensión de los programas de posgrados a las otras sedes de la institución 8. Liderar y garantizar el cumplimiento de las normas, planes de mejoramiento y regulación de los programas de posgrados 9. Orientar la permanencia, reconocimiento y evaluación de los docentes de los programas de posgrados 10. Orientar las actividades de posicionamiento de los programas de posgrados a nivel regional, nacional e internacional 11. Liderar junto con las instancias respectivas la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y extensión 12. Gestionar los asuntos académicos y disciplinarios de los programas de posgrados ante las instancias competentes, de conformidad con los reglamentos institucionales. 13. 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, lineamientos y Régimen legal vigente institucionales. 2. Planeación y gestión académica de programas de posgrados.	

3. Estructura académico-administrativa de la Institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales y de procedimientos administrativos.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Planeación presupuestal y gestión de recursos para programas de posgrados.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Normativa de educación superior aplicable a programas de posgrados y registro calificado.
9. Diseño, desarrollo y evaluación curricular de programas de posgrados.
10. Reglamentos académicos y procedimientos institucionales de posgrados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC reconocido por el Estado colombiano.

Título de Postgrado en la Modalidad de maestría y/o doctorado reconocido por el Estado colombiano

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Bienestar Institucional
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL - VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión del Bienestar Institucional mediante la orientación, organización y articulación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios orientados al desarrollo integral, la calidad de vida, la permanencia, la inclusión y el bienestar de la comunidad institucional, de conformidad con la normatividad y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación, seguimiento y actualización de la política y del Modelo de Bienestar Institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y la planeación institucional. 2. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios orientados al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, docentes y servidores de la Institución. 3. Orientar las estrategias institucionales relacionadas con salud integral, desarrollo humano, acompañamiento psicosocial, promoción socioeconómica, diversidad e inclusión, de acuerdo con las necesidades de la comunidad institucional. 4. Organizar los programas y actividades institucionales de deporte, recreación, cultura y promoción artística, procurando su articulación con los objetivos y políticas de Bienestar Institucional. 5. Liderar las estrategias institucionales de permanencia, acompañamiento estudiantil e inclusión, en articulación con las dependencias académicas y administrativas competentes. 6. Administrar los programas, apoyos, estímulos y servicios de bienestar que correspondan a la Oficina, de conformidad con la reglamentación institucional y los recursos disponibles. 7. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la cobertura, acceso, calidad y pertinencia de los programas y servicios de bienestar en los diferentes campus y modalidades de la Institución. 8. Gestionar alianzas y acciones de cooperación con entidades públicas, privadas y demás organizaciones que contribuyan al fortalecimiento de los programas y servicios de Bienestar Institucional. 9. Evaluar los resultados, indicadores de cobertura, satisfacción, permanencia e impacto de los programas y servicios a cargo de la Oficina y establecer las acciones de mejoramiento que correspondan. 10. Promover la participación de la comunidad institucional en los programas, actividades y servicios de bienestar, fortaleciendo condiciones de inclusión, integración, convivencia y desarrollo integral. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del empleo, de conformidad con la Constitución, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable a la educación superior y al bienestar institucional. 2. Políticas, modelos y programas de Bienestar Institucional. 3. Desarrollo humano, inclusión, diversidad y calidad de vida.	

- Permanencia estudiantil y estrategias de acompañamiento. - Promoción y prevención en salud y bienestar integral. - Deporte, recreación, cultura y promoción artística. - Gestión de programas, proyectos y servicios de bienestar. - Planeación institucional y gestión por procesos. - Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión e impacto. - 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	- Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del Desarrollo de las Personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Medicina; Terapias; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Internacionalización
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación e Interacción Académica
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de la internacionalización institucional, mediante la orientación y articulación de estrategias de cooperación internacional, movilidad académica, convenios y redes internacionales, internacionalización del currículo y acciones de visibilidad académica, científica y cultural, de conformidad con las políticas institucionales y las disposiciones aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación, seguimiento y actualización de las políticas, planes y estrategias de internacionalización de la Institución, de acuerdo con la planeación institucional y las disposiciones aplicables. 2. Gestionar relaciones de cooperación internacional con instituciones de educación superior, organismos, agencias, redes y demás actores internacionales, de acuerdo con los objetivos y prioridades institucionales. 3. Liderar la estructuración, gestión y seguimiento de convenios, alianzas, programas y proyectos de cooperación internacional, en articulación con las dependencias institucionales competentes. 4. Organizar las estrategias y programas de movilidad académica internacional entrante y saliente de estudiantes, docentes y servidores de la Institución, de conformidad con la reglamentación vigente. 5. Orientar las actuaciones institucionales requeridas para el acompañamiento y desarrollo de la movilidad internacional, dentro del ámbito de competencia de la Oficina y de acuerdo con las disposiciones aplicables. 6. Liderar las estrategias de internacionalización del currículo, multiculturalidad, multilingüismo y fortalecimiento de competencias globales, en articulación con las dependencias académicas. 7. Gestionar la participación de la Institución en redes, convocatorias, proyectos, eventos y espacios académicos, científicos y culturales de carácter internacional, con el propósito de fortalecer su visibilidad y relacionamiento internacional. 8. Comunicar a la comunidad institucional las oportunidades de movilidad, cooperación, becas, financiación, formación y participación internacional que resulten pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Establecer mecanismos para la consolidación, seguimiento y análisis de información e indicadores relacionados con internacionalización, cooperación y movilidad académica, que sirvan de apoyo a la gestión y toma de decisiones. 10. Representar a la Oficina, cuando corresponda, en redes, comités, mesas, encuentros y demás espacios relacionados con cooperación e internacionalización, de acuerdo con las orientaciones institucionales. 11. Revisar los resultados de la gestión de internacionalización y establecer las acciones requeridas para fortalecer el posicionamiento y la visibilidad internacional de la Institución.	

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del empleo, de conformidad con la Constitución, la ley, los estatutos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la educación superior.
2. Internacionalización de la educación superior.
3. Cooperación académica y cooperación internacional.
4. Movilidad académica nacional e internacional.
5. Internacionalización del currículo.
6. Convenios, alianzas y redes de cooperación.
7. Formulación y gestión de proyectos de cooperación.
8. Planeación institucional y gestión por procesos.
9. Indicadores y evaluación de resultados de internacionalización.

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de los procesos institucionales de inscripción, selección, admisión, matrícula, registro y control académico, orientando la administración, actualización, custodia y confiabilidad de la información académica y los trámites relacionados con la trayectoria académica de los estudiantes, de conformidad con la normatividad y las disposiciones institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos institucionales de inscripción, selección, admisión y matrícula de aspirantes y estudiantes, de acuerdo con los reglamentos, calendarios y disposiciones institucionales vigentes. 2. Administrar la gestión del registro y control académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos que contribuyan a la integridad, confiabilidad, actualización, oportunidad y trazabilidad de la información académica. 3. Establecer los lineamientos y controles requeridos para la organización, actualización, conservación, custodia y consulta de los registros, expedientes y demás documentación académica a cargo de la Oficina. 4. Orientar la aplicación de la normatividad, reglamentos, procedimientos y disposiciones relacionadas con las situaciones y novedades académicas de los estudiantes, dentro del ámbito funcional de la Oficina. 5. Organizar la gestión administrativa de los procesos relacionados con verificar el cumplimiento de los requisitos que correspondan, de conformidad con la reglamentación institucional para los aspirantes a grados. 6. Establecer los lineamientos y controles para la expedición de certificados, constancias y demás documentos académicos que correspondan a la Oficina, procurando su concordancia con los registros institucionales. 7. Gestionar la consolidación, validación y suministro de la información académica requerida por las dependencias institucionales, autoridades educativas y demás organismos competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables. 8. Orientar la articulación de los procesos de admisiones, matrícula, registro y control académico con las Facultades, programas académicos, Dirección de Regionalización, Dirección de Educación Virtual y demás dependencias relacionadas. 9. Revisar el cumplimiento de los calendarios, procedimientos, indicadores y controles correspondientes a los procesos a cargo de la Oficina y establecer las acciones de mejoramiento que resulten necesarias. 10. Comunicar a los aspirantes, estudiantes y demás grupos de interés la información institucional relacionada con los procesos de inscripción, admisión, matrícula, registro, control académico y grados, de acuerdo con los canales institucionales establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del empleo, de conformidad con la Constitución, la ley, los estatutos y los reglamentos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable a la educación superior. 2. Reglamentos académicos y estudiantiles. 3. Procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula. 4. Registro y control académico. 5. Gestión de procesos de grado. 6. Gestión y custodia de información y documentación académica. 7. Sistemas de información académica y bases de datos. 8. Gestión documental y protección de datos personales. 9. Planeación institucional y gestión por procesos. 10. Sistemas de seguimiento, indicadores y mejoramiento continuo. 11.	
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Recursos Físicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III: PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de los recursos físicos y bienes de la Institución, mediante la administración de los procesos de adquisición que correspondan a su ámbito funcional, almacén e inventarios, orientando su adecuado registro, custodia, conservación, suministro, control y disposición, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales vigentes.	
IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, planear, coordinar, administrar, controlar y evaluar la gestión de los recursos físicos, bienes, almacén e inventarios de la Institución, de conformidad con las directrices impartidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 2. Formular y proponer a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos para la adecuada administración, control, custodia, conservación, uso y disposición de los bienes y recursos físicos institucionales, conforme a los procedimientos y necesidades institucionales. 3. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones con las dependencias competentes, y presentarlo a la Vicerrectoría para su trámite, conforme a la planeación y disponibilidad de recursos. 4. Orientar y coordinar la elaboración de estudios de mercado y demás soportes requeridos para los procesos de adquisición que correspondan al ámbito funcional de la Oficina, con base en las necesidades identificadas y los procedimientos de adquisición. 5. Coordinar y controlar la recepción, verificación, identificación, registro administrativo, almacenamiento, custodia, conservación, asignación, traslado, reintegro y suministro de bienes, garantizando la existencia y conservación de los respectivos soportes, conforme a los procedimientos y autorizaciones institucionales. 6. Administrar el sistema de información de almacén e inventarios, garantizando que la información se mantenga actualizada, íntegra, confiable y trazable, conforme a los controles y procedimientos institucionales. 7. Establecer y aplicar mecanismos de control para la asignación, uso, custodia, traslado, reintegro y responsabilidad sobre los bienes institucionales, conforme a los procedimientos y responsabilidades de los usuarios. 8. Programar, coordinar y realizar verificaciones físicas de inventarios, confrontar sus resultados con los registros administrativos y gestionar las diferencias identificadas, conforme a la programación y procedimientos institucionales. 9. Gestionar los procesos de baja, disposición, enajenación, traslado, destrucción o destinación final de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos o que hayan cumplido su vida útil, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables. 10. Coordinar con Contabilidad la conciliación de inventarios y demás activos, identificando diferencias y gestionando sus soportes y correcciones, conforme a las competencias de cada dependencia. 11. Suministrar a Contabilidad la información soportada de movimientos y novedades de bienes con incidencia contable, asegurando su integridad, consistencia y oportunidad.	

12. Verificar con Contabilidad la consistencia entre inventarios y registros contables y hacer seguimiento a las diferencias, conforme a la periodicidad y procedimientos institucionales.
13. Revisar y evaluar los informes, movimientos, conciliaciones, inventarios e indicadores relacionados con la gestión de bienes y recursos físicos, y adoptar o proponer las acciones de control y mejoramiento que correspondan.
14. Promover el uso eficiente, aprovechamiento y redistribución de los bienes institucionales, identificando activos disponibles, subutilizados o susceptibles de reasignación, con base en verificaciones físicas y necesidades institucionales.
15. Formular, ejecutar y efectuar seguimiento al plan de gestión de la Oficina de Recursos Físicos y presentar los informes correspondientes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, conforme a las metas y directrices de la Vicerrectoría.
16. Dirigir, orientar y evaluar el personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
17. Atender los requerimientos de los organismos de control y coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con el ámbito funcional de la Oficina, conforme a los hallazgos, compromisos y plazos aplicables.
18. Liderar, en el ámbito de su competencia, la implementación y cumplimiento del MIPG, los sistemas de gestión, la administración de riesgos y las acciones de control correspondientes.
19. Gestionar la adecuada organización, conservación y manejo de los documentos y archivos relacionados con almacén, inventarios, movimientos, bajas y demás actuaciones sobre bienes, conforme a los instrumentos y disposiciones archivísticas aplicables.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, nivel jerárquico y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la administración de bienes y recursos físicos públicos.
2. Gestión de almacén e inventarios.
3. Plan Anual de Adquisiciones.
4. Estudios de mercado y procesos de adquisición de bienes y servicios.
5. Gestión, registro, control, custodia y disposición de bienes.
6. Manejo y conciliación de inventarios.
7. Contratación estatal en los asuntos relacionados con el ámbito funcional de la Oficina.
8. 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	09
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Rector
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Rector y, por su instrucción, a los demás empleos de la alta dirección, en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales que este le asigne, mediante la emisión de conceptos, recomendaciones y análisis técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y al fortalecimiento de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los asuntos, documentos y propuestas que se sometan a consideración del Despacho y presentar al Rector los conceptos, alternativas de solución y recomendaciones que sirvan de soporte para la adopción de decisiones, conforme a la normativa vigente.
2. Asesorar al Rector en el análisis de programas y proyectos de interés institucional presentados por entidades públicas, organizaciones sociales y demás actores, conforme a la misión institucional y las disposiciones aplicables.
3. Asesorar al Rector en la elaboración y revisión de los actos administrativos que se expidan en el Despacho y efectuar seguimiento a su trámite, comunicación y publicación, de conformidad con la normativa vigente.
4. Asesorar, por instrucción del Rector, a las dependencias de la Institución en los aspectos administrativos de los planes, programas y proyectos que este determine, conforme a la normativa vigente.
5. Asesorar al Rector en la implementación y puesta en marcha de los proyectos y programas especiales que este le encomiende, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.
6. Absolver las consultas y emitir los conceptos que le formulen las dependencias de la Institución sobre los asuntos que el Rector le asigne, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Representar al Rector en los actos, reuniones y eventos que este disponga, conforme a las directrices institucionales.
8. Presentar al Rector informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y el estado de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Cumplir las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y los reglamentos internos.
10. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

11. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, y las fijadas por la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Conocimientos sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal. 3. Conocimiento sobre sistemas de operación. 4. Conocimientos básicos de informática e Internet. 5. Expresión Oral y Escrita. 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	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC reconocido por el Estado Colombiano. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Rector
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL RECTOR- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Rector en el desarrollo de sus funciones, mediante el apoyo profesional en el seguimiento de los asuntos, planes, programas y proyectos que este le asigne, la preparación de informes y la articulación de las actividades del Despacho con las demás dependencias, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Rector en el desarrollo de las funciones asignadas, proponiendo acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad el cumplimiento de las mismas.
2. Realizar el seguimiento de los diferentes asuntos que le sean encomendados por el Rector de la Institución.
3. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas en la entidad para ser presentados por el Rector de la Institución ante el consejo directivo en cada una de sus sesiones.
4. Coordinar las actividades de la Rectoría con las demás oficinas de la Institución.
5. Apoyar al Rector en la coordinación y el control de las actividades del personal del Despacho.
6. Apoyar los procedimientos de vinculación de personal y de contratación de servicios que le sean asignados, en coordinación con Talento Humano y la Dirección Jurídica, conforme a la naturaleza de cada vínculo y la normativa aplicable.
7. Atender y proyectar respuesta a las consultas y peticiones dirigidas al Despacho que le sean asignadas, dentro de los términos legales y conforme a los procedimientos institucionales.
8. Prestar asistencia profesional y técnica al Rector en los asuntos que este le encomiende, de acuerdo con las políticas institucionales y las disposiciones vigentes.
9. Acompañar al Rector en cada una de las reuniones que dirija a fin de tomar las respectivas notas sobre decisiones y compromisos que allí se tomen, a fin de realizar un control sobre la ejecución de las mismas.
10. Participar en la elaboración de los informes que deba presentar el Despacho, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
13. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, y las fijadas por la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
3. Estructura de la entidad.

4. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
6. Conocimientos básicos de informática e internet.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Rector
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL RECTOR- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al Rector en la orientación, formulación, organización, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales que este le asigne, y coordinar las actividades que le encomiende, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Despacho, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar técnicamente al Rector en los asuntos de su formación profesional que este le someta a consideración, proponiendo alternativas de solución para la adopción de decisiones. - Coordinar las actividades, grupos o equipos de trabajo que le encomiende el Rector, distribuyendo las tareas, haciendo seguimiento a su ejecución y verificando el cumplimiento de los resultados esperados. - Apoyar al Rector en la gestión, evaluación y seguimiento de los asuntos, planes, programas y proyectos que este le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente. - Preparar y proponer al Rector las acciones requeridas para el logro de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos a su cargo. - Diseñar estrategias, estudios, conceptos e instrumentos para el cumplimiento de las políticas institucionales que le encomiende el Rector. - Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones del Despacho en los asuntos asignados e informar al Rector sobre su avance. - Ejercer la supervisión de los contratos que le designe el Rector y emitir los conceptos técnicos correspondientes, conforme a la normativa y los procedimientos institucionales. - Promover, por instrucción del Rector, estrategias de difusión y divulgación de los planes, programas y proyectos institucionales a su cargo. - Administrar y mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos que le sean asignados, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información. - Absolver las consultas que le sean asignadas por el Despacho y proyectar los actos administrativos, oficios, circulares, memorandos e informes que le encomiende el Rector. - Presentar al Rector informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados de los asuntos y equipos a su cargo. - Cumplir las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y los reglamentos internos. - Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. - Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, y las fijadas por la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas. - Estructura de la entidad.	

3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
4. Conocimientos básicos de informática e internet.
5. 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Biomédica y Afines; Medicina; Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional y/o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Despacho del Rector
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL RECTOR- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al Rector en el análisis, gestión, seguimiento y evaluación de los asuntos, planes, programas y proyectos institucionales que este le asigne, mediante la aplicación de conocimientos propios de su profesión, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Despacho y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
15. Ejecutar las actividades profesionales de gestión, evaluación y supervisión que le asigne el Rector, conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente. 16. Analizar la información y los documentos relacionados con los asuntos encomendados y presentar al Rector los conceptos y recomendaciones que sirvan de soporte para la adopción de decisiones. 17. Participar, por instrucción del Rector, en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales que este determine, con el propósito de optimizar el uso de los recursos disponibles. 18. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, metas y decisiones del Despacho en los asuntos que le sean asignados, e informar al Rector sobre su avance. 19. Proponer al Rector mejoras a los procedimientos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 20. Ejercer la supervisión de los contratos que le designe el Rector, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a la normativa y los procedimientos institucionales. 21. Coordinar las actividades del personal de planta y de los docentes a su cargo en los asuntos que le asigne el Rector, distribuyendo las tareas, haciendo seguimiento a su ejecución y verificando el cumplimiento de los resultados esperados. 22. Absolver las consultas y peticiones que le sean asignadas por el Despacho, dentro de los términos legales y conforme a los procedimientos institucionales. 23. Proyectar los actos administrativos, oficios, circulares, memorandos e informes que le encomiende el Rector, aplicando las herramientas institucionales de gestión documental. 24. Fomentar la cultura del autocontrol en el ejercicio de las funciones a su cargo, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional. 25. Presentar al Rector informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y el estado de los asuntos asignados, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 26. Cumplir las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y los reglamentos internos. 27. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 28. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, y las fijadas por la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Constitución Política de Colombia y estructura de la entidad 7. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas. 8. Manuales de funciones, competencias laborales mínimas y procedimientos administrativos	

9. Conocimientos básicos de informática e internet.
10. 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Deportes, Educación Física y Recreación; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Biomédica y Afines; Medicina; Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Terapias; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Enfermería; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Rector
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL RECTOR- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al Rector en el análisis, conceptualización, gestión y evaluación de la información y de los asuntos que este le asigne, mediante la aplicación de conocimientos propios de su profesión, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Despacho y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información y los documentos de los asuntos que le asigne el Rector y presentarle los conceptos y recomendaciones que sirvan de soporte para la adopción de decisiones. 2. Participar, por instrucción del Rector, en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que este determine. 3. Efectuar seguimiento a los compromisos y decisiones del Despacho en los asuntos asignados e informar al Rector sobre su avance. 4. Proyectar los actos administrativos, oficios, circulares, memorandos e informes que le encomiende el Rector. 5. Proponer al Rector mejoras a los procedimientos técnicos y administrativos de los asuntos a su cargo. 6. Presentar al Rector informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 7. Cumplir las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y los reglamentos internos. 8. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 9. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, y las fijadas por la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas. 2. Estructura de la entidad 3. Constitución Política de Colombia. 4. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas. 5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 6. Conocimientos básicos de informática e internet. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

¡Lo hacemos posible!

• 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Publicidad y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Publicidad y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Rector
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL RECTOR - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores de manera responsable y adecuada, con el fin de transportar personas, suministros o equipos garantizando su oportuna y óptima movilización conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantenerlo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados. 2. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, rodamiento, seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones legales vigentes. 3. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. 4. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Institución. 7. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 8. Velar por la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices institucionales. 9. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 10. Transportar exclusivamente las personas autorizadas y en actividades propias de la institución, incluyendo el desplazamiento a los demás campus y a lugares donde se requiera por la necesidad del servicio. 11. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación entrante y saliente de acuerdo a la necesidad del servicio. 12. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, y las fijadas por la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Sobre las normas de tránsito vigentes. 3. Sobre operaciones mecánicas de equipo automotor. 4. En relaciones interpersonales y servicio al cliente. 5. 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 la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PLANTA GLOBAL. Los empleos de carrera administrativa que conforman la Planta Global estarán comprendidos en las fichas funcionales que se incorporan a continuación, conservando la diferenciación por área funcional cuando la naturaleza de las funciones así lo requiera:

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Página
Profesional	Profesional Universitario	219	08	4	75-76
Profesional	Profesional Universitario	219	07	1	77-78
Profesional	Profesional Universitario	219	06	3	79-80
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	06	1	81-82
Profesional	Profesional Universitario	219	05	11	83-94
Profesional	Profesional Universitario	219	01	1	95-96
Técnico	Técnico Operativo	314	04	1	97-98
Técnico	Técnico Administrativo	367	04	3	99-100
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	5	101-102
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	4	103-104
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	02	1	105-106
Asistencial	Secretario	440	02	9	107-108
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	11	109-110
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	1	111-112
TOTAL, CARGOS PLANTA GLOBAL				56	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	08
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión, evaluación, control y supervisión, para el desarrollo y ejecución de procesos institucionales, en el marco de las normas vigentes para dar cumplimiento a los planes, proyectos y metas del área u oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al superior inmediato en la conceptualización, obtención y análisis de la información necesaria para la toma de decisiones y adopción de planes y programas en las diferentes áreas y grupos internos de trabajo de la institución. 2. Coordinar actividades de soporte a los grupos internos de trabajo a cargo de las oficinas de la institución. 3. Proponer actividades de proyección y extensión, a nivel externo e interno, para la comunidad educativa, y que conlleven al desarrollo de las diferentes áreas académicas de la institución. 4. Elaborar, presentar y sustentar informes periódicos al superior inmediato. 5. Fomentar la armonía y eficiencia en el ejercicio de las labores del personal, adscrito a la oficina de su área de desempeño. 6. Ejecutar dentro de las fechas establecidas, las actividades relacionadas con los procesos técnicos, administrativos y académicos, cumpliendo con los parámetros definidos por la Institución y por el Ministerio de Educación Nacional. 7. Realizar, coordinar y/o evaluar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes. 8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones, que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de planes y programas de acción de la oficina o grupo interno de trabajo. 9. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el superior inmediato y rendir los informes que le sean requeridos. 10. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades asignadas. 11. Formular planes, programas y proyectos que permitan cumplir las políticas y programas de su área de desempeño. 12. Coordinar la ejecución y evaluación del proceso, relacionado con la prestación de los servicios del personal a su cargo, atendiendo los objetivos que competan a su área de desempeño. 13. Elaborar y sustentar ante los directivos de la institución, los asuntos, planes, programas y proyectos relacionados con su área de desempeño. 14. Presentar Informes de forma, veraz, confiable, concisa y oportuna, así como las demás actividades que tienen que ver con el funcionamiento adecuado de la oficina, con el objetivo de lograr un mejoramiento continuo en los procesos institucionales.	

15. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen a nivel Institucional y coordinar las que tengan que ver con el interior de su oficina o grupo interno de trabajo, procurando coadyuvar en el proceso de mejoramiento e implementación de los sistemas de calidad y en el desarrollo de un adecuado ambiente de trabajo.
16. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
17. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
18. 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

1. Políticas y Lineamientos institucionales.
2. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
3. Estructura administrativa y funcional de la institución.
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la institución.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 6.

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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer, analizar, controlar y conceptualizar actividades requeridas para el desarrollo de procesos institucionales, aplicando conocimientos propios de la profesión, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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 oficina. 2. Asistir al superior inmediato en la revisión y distribución de los asuntos y documentos sometidos a su consideración. 3. Tramitar, proyectar y atender las consultas y derechos de petición sobre asuntos que sean de su competencia, en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales. 4. Preparar la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales, y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas. 5. Realizar seguimiento a los conceptos y procesos que se remitan por competencia a su área de desempeño. 6. Guardar la reserva de los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley y ejercer la custodia y control de los asuntos de su competencia. 7. Asistir a su superior inmediato en la conceptualización, obtención y análisis de la información, necesaria para la toma de decisiones y adopción de planes y programas en las diferentes áreas y grupos de la institución. 8. Realizar análisis y conceptos, con el fin de asistir al superior inmediato, el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones en los asuntos de su competencia. 9. Participar, organizar, coordinar y ejecutar programas, proyectos, planes y actividades técnicas y administrativas de la institución, conforme a las instrucciones del superior inmediato, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos legales vigentes. 10. Coordinar actividades de evaluación, conceptualización y estudios en asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los propios de su profesión. 11. Rendir informes periódicos al superior inmediato. 12. Mantener informado al superior inmediato, sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. 13. Diseñar y proponer la actualización o modificación de procedimientos que competan a su área de desempeño. 14. Representar al jefe de la oficina, en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Ejecutar la correcta aplicación de las disposiciones legales, métodos y procedimientos que regulan los distintos procesos y situaciones administrativas de la institución, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que la regulan
16. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
17. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
18. 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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas vigentes en Administración Pública
3. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
4. Estructura de la institución.
5. Normas de Calidad y atención al Público
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	06
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas destinados a obtener la realización de los procesos técnicos y administrativos que requiera la entidad, en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el perfeccionamiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia, mejora, gestión y organización en general, de su área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Responder y atender consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad y procedimientos Institucionales. 3. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando su cumplimiento y elaborando los informes correspondientes, conforme a la normativa y los procedimientos institucionales. 4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales. 6. Realizar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Gestionar estrategias en el área de su desempeño, con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos Institucionales. 8. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos. 9. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 10. 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	
1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.	

3. Estructura administrativa y funcional de la entidad.
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
5. 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Nivel:	Profesional
Código:	237
Grado:	06
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, prevención, protección y recuperación de la salud oral, a los miembros de la comunidad educativa de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, como parte del soporte que la Institución ofrece para mejorar las condiciones de vida de esta población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procesos, en procura de lograr una eficaz prestación de los servicios odontológicos en la Institución. 2. Practicar exámenes diagnósticos odontológicos, así como el tratamiento que debe seguirse y elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis, atendiendo los lineamientos sobre cobertura en salud oral, definido por la Institución. 3. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades que en el factor de promoción y prevención de salud oral se puedan desarrollar, con el objetivo de lograr implementar y mejorar los indicadores propuestos por la Institución. 4. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral, con el fin de proponer alternativas de solución que pudieran ser implementadas a nivel Institucional, de acuerdo a los lineamientos propuestos por su superior inmediato. 5. Ejecutar las labores profesionales en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente. 6. Ejercer la responsabilidad en la conservación y buen uso de los elementos, materiales y equipos, suministrados por su jefe inmediato para la realización del buen servicio. 7. Velar por el uso exclusivo y para los programas propuestos por la institución, de los insumos y equipos asignados a su área de desempeño. 8. Elaborar historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y teniendo en cuenta los derechos del enfermo y guardar la debida reserva de ley. 9. Atender las urgencias odontológicas a la comunidad de la institución, siguiendo las normas y reglamentos establecidos para tal fin. 10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la consulta odontológica. 11. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad bajo las normas y protocolos de seguridad e higiene legal vigentes. 13. Presentar oportunamente la información para la elaboración de indicadores de gestión. 14. Participar en la elaboración y actualización de protocolos de manipulación de elementos y equipos, utilizados en su área de desempeño.	

15. Reportar las necesidades de insumos, instrumental y en general, de los elementos requeridos para la prestación de sus funciones, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los mismos.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
17. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
18. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
19. 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

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por la Secretaría de Salud.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y local en el área de salud.
4. Mecanismos de participación comunitaria en el sector salud.
5. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
6. Estructura administrativa de la entidad.
7. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
8. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
9. 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y participar en el desarrollo y evaluación de planes, proyectos y procedimientos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar, coordinar y/o evaluar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes. 2. Participar conforme a instrucciones, asistir al superior inmediato en la revisión y distribución de los asuntos y documentos sometidos a su consideración. 3. Asistir al superior inmediato en la investigación, obtención y análisis de la información necesaria para la toma de decisiones y adopción de planes y programas en los distintos campos y grupos de la administración de la institución. 4. Analizar y realizar conceptos con el fin de facilitarle al superior inmediato el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones en los asuntos de su competencia. 5. Participar conforme a las instrucciones del superior inmediato y asistir a las demás oficinas en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la institución, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. 6. Coordinar actividades de evaluación, conceptualización y estudios en asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato y los propios de su profesión. 7. 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. 8. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el superior inmediato y rendir los informes que le sean requeridos. 9. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia. 10. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo. 11. Rendir informes periódicos al superior inmediato. 12. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos. 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	
1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos. 3. Estructura administrativa y funcional de la entidad. 4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad. 5. 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional y/o Experiencia Docente.
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
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	
1. Diseñar, planificar e implementar el plan de mantenimiento y 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 deba presentar la Institución 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 la Oficina 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 de la Institución y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua.	

12. Realizar seguimiento y control a los planes de operación a cargo del área de infraestructura garantizando su normal ejecución y funcionamiento.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodologías para la gestión del riesgo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Normativa y procedimientos aplicables a infraestructura y mantenimiento de bienes institucionales.
7. Estudios, presupuestos y seguimiento técnico de obras y proyectos de infraestructura.
8. Contratación y supervisión de obras, bienes y servicios asociados al área de desempeño.

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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y participar en el desarrollo del proceso financiero y contable de la institución conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco de la Ley y la normatividad vigente establecida, que permita el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y desarrollar actividades contables y financieras que le sean requeridas por el superior inmediato que permitan el normal desarrollo de la Gestión Financiera en la Institución. 2. Asistir y participar en las diferentes actividades o estudios que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes. 3. Realizar y mantener actualizado el Manual de sostenibilidad de Políticas Contables de la Institución acorde con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y normatividad vigente. 4. Asistir y participar en la elaboración de informes, indicadores y estadísticas a cargo del área de su desempeño conforme al cumplimiento de los requerimientos de ley y a las solicitudes de los órganos de control, de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Educación Nacional. 5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos en el área de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Institución. 6. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean encomendados por el superior inmediato en el marco de su competencia 7. 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. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Asistir y desarrollar las actividades que permitan brindar orientación a los estudiantes y grupos de valor, en el marco de los convenios y programas del Ministerio de Educación Nacional y demás del orden nacional, regional y territorial, que le sean encomendados. 10. Elaborar informes de seguimiento de las actividades que le sean asignadas de acuerdo al área de su desempeño. 11. 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	
1. Estructura del Estado.	

2. Normativa de Contabilidad Pública.
3. Normas tributarias
4. Normativa de presupuesto público.
5. Normas de control fiscal y financiero
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	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
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	
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	
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
• 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

Realizar actividades requeridas para el desarrollo de procesos institucionales, aplicando conocimientos propios de su profesión, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, de conformidad con las normas vigentes.

1. Realizar los informes que le asigne el superior inmediato, en coordinación con otras oficinas para garantizar la unidad de acciones y medidas sobre el manejo de la contratación.
2. Proyectar documentos, actos y decisiones administrativas relacionados con el área de desempeño, dentro del ámbito de su formación profesional y de las competencias asignadas al empleo.
3. Realizar y atender oportunamente las necesidades de información en procesos de gestión y de control, en procura de mejorar la eficiencia de los procesos de la institución.
4. Representar al jefe de la oficina o superior inmediato, en reuniones o asuntos relacionados con procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales.
5. Participar en el desarrollo de los procesos organizacionales y estudios relacionados con la organización, en su área de desempeño.
6. Realizar análisis con el fin de promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los planes, proyectos y programas que competen en su área de desempeño.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, supervisión y ejecución de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas.
8. Verificar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la oficina en la cual se desempeñe, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
9. Revisar y evaluar las normas y procedimientos del área establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la oficina, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
10. Ejecutar la correcta aplicación de las disposiciones legales, métodos y procedimientos que regulan los distintos procesos y situaciones administrativas de la institución, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que la regulan.
11. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.

14. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
15. 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

1. Constitución Política
2. Normas vigentes en administración pública
3. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
4. Estructura de la entidad.
5. Normas de calidad y atención al ciudadano
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	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Manejo de la información y de los recursos • Uso de Tecnologías de la información y de la comunicación • Confiabilidad Técnica • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades requeridas para el desarrollo de procesos institucionales, aplicando conocimientos propios de su profesión, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de los rubros asignados a la oficina, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el superior inmediato. 2. Realizar los informes y estudios que le asigne el superior inmediato, en coordinación con otras oficinas para garantizar la unidad de acciones y medidas sobre el manejo de la contratación. 3. Proyectar providencias, actos y decisiones administrativas que se requieran para el buen desempeño de las funciones de la oficina. 4. Realizar y atender oportunamente las necesidades de información en procesos de gestión y de control, en procura de mejorar la eficiencia de los procesos de la institución. 5. Representar al jefe de la oficina o superior inmediato, en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de los procesos organizacionales y estudios relacionados con la organización, en su área de desempeño. 7. Realizar análisis con el fin de promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los planes, proyectos y programas que competen en su área de desempeño. 8. Participar en el diseño, organización, coordinación, supervisión y ejecución de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas. 9. Verificar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la oficina en la cual se desempeñe, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 10. Revisar y evaluar las normas y procedimientos del área establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la oficina, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento. 11. Ejecutar la correcta aplicación de las disposiciones legales, métodos y procedimientos que regulan los distintos procesos y situaciones administrativas de la institución, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes que la regulan. 12. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.	

14. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
15. Velar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
16. 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

1. Constitución Política
2. Normas vigentes en administración pública
3. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
4. Estructura de la entidad.
5. Normas de calidad y atención al ciudadano.
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	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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	

1. Fundamentos propios de la disciplina profesional requerida para el área de desempeño.
2. Metodologías e instrumentos institucionales aplicables a la ejecución de actividades profesionales.
3. Técnicas de recopilación, verificación y organización de información.
4. Elaboración de documentos de trabajo e informes descriptivos.
5. Estructura, procesos y lineamientos de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander.
6. 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 • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en disciplina académica perteneciente a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC reconocido por el Estado Colombiano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	04
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas y/o técnicas requeridas, que permitan apoyar el desarrollo de los procesos establecidos por la institución, a través del mejoramiento continuo y el logro de los objetivos, aplicando lineamientos y directrices institucionales, conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes y realizar análisis comparativos de planes, programas, proyectos y desarrollar labores específicas y generales del área de gestión a la cual está adscrito, para ofrecer un soporte de toma de decisiones y formulación de correctivos.
2. Realizar labores técnicas de apoyo y participación en la transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas, atendiendo los lineamientos generales establecidos por la institución.
3. Realizar labores de apoyo y participación, para la ejecución de procesos de tipo técnico y de oficina, necesarios en el área a la cual este asignado, atendiendo los lineamientos generales establecidos para tal fin.
4. Realizar asesoría técnica a los usuarios externos y comunidad en general, en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos en su área de desempeño.
5. Realizar labores técnicas en la elaboración y diseño de aplicaciones y procesos relacionados con el área de desempeño.
6. Brindar asistencia técnica en la elaboración, manejo y seguimiento de los indicadores de gestión del área de desempeño.
7. Controlar y mantener actualizada la información técnica de su oficina o grupo interno de trabajo, con el fin de facilitar la actualización de los diferentes sistemas de información, existentes al interior de la Institución.
8. Realizar actividades de apoyo que produzcan mejoras a los procesos y procedimientos, procurando coadyuvar en su mejoramiento y en el desarrollo de un adecuado ambiente de trabajo.
9. Rendir informes periódicos al superior inmediato.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
11. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
12. 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	
1. Estructura administrativa y funcional de la Institución. 2. Conocimientos en sistemas. 3. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 5. Políticas Institucionales en manejo de sistemas de información. 6. Técnicas sobre atención al usuario. 7. 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
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia Laboral o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en procesos de trámite y registro de información, respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
3. Realizar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, procesos y programas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos para el cumplimiento de los reglamentos internos y externos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información.
7. Preparar información para actualizar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos.
8. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
9. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y Lineamientos institucionales. 2. Manual de procesos y procedimientos de la Institución. 3. Gestión Documental. 4. Estructura administrativa y funcional de la Institución. 5. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la Institución. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia Laboral o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA 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

1. Procedimientos técnico-administrativos y manuales aplicables al área de desempeño.
2. Consulta de inventarios, registros de existencia, ubicación y movimiento, y manejo de listas de chequeo.
3. Registro, actualización y consulta de datos en sistemas de información.
4. Gestión documental y organización de expedientes.
5. Herramientas ofimáticas y soporte básico a usuarios de aplicativos.
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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos que desarrolle la institución aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en el área de desempeño, aclarando y brindando información precisa. 2. Elaborar y presentar el plan de requerimientos para el área en que presta los servicios, revisando las especificaciones técnicas requeridas para la respectiva compra y previo cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 4. Realizar actividades de acuerdo a la planificación de los horarios y servicios de los laboratorios y/o talleres de la institución, asignando el equipo y elementos adecuados para su utilización. 5. Velar por el buen uso y mantener en excelentes condiciones, los equipos, materiales y elementos disponibles en el laboratorio y/o taller. 6. Dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial en las instalaciones bajo su custodia. 7. Mantener actualizada la literatura, planos, catálogos y todo el material que soporte la operación de equipos, máquinas e instalaciones a cargo, con el fin de tener soportes técnicos que permitan el mantenimiento, actualización, mejoras y operación de las mismas. 8. Conservar y mantener el archivo de la oficina, laboratorio y/o taller, en forma organizada y actualizada. 9. Custodiar, conservar y organizar el inventario de equipos, materiales y elementos a su cargo. 10. Rendir informes periódicos al superior inmediato. 11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos. 12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En seguridad Industrial
3. De técnicas de archivo.
4. De técnicas de atención al usuario.
5. De informática.
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
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Nivel:	Asistencial
Código:	412
Grado:	02
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 -INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo y tareas de auxiliar de servicios de salud, en la atención de los miembros de la comunidad educativa de la institución, tendientes a ofrecer soporte asistencial en los procesos que se adelanten en el área y procurando el mejoramiento continuo en las actividades en que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar de acuerdo con directrices institucionales, la asignación de citas con los profesionales del área de salud, a los miembros de la comunidad educativa de la institución que lo requieran, buscando mantener la organización básica en la prestación del servicio. 2. Informar a los usuarios sobre la existencia y condiciones de utilización de los servicios de salud, ofrecidos por la institución, buscando su uso frecuente y el mejoramiento de los indicadores de gestión del área. 3. Apoyar la organización de la atención y dar instrucciones básicas a los usuarios, que accedan al servicio, para que cumplan las condiciones requeridas en los protocolos existentes. 4. Realizar tareas de apoyo, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos como auxiliar de servicios de salud, en caso de requerirse en actividades, tales como inyectología, primeros auxilios, curaciones y toma de signos vitales, atendiendo los protocolos que se refieran a las acciones sobre el particular. 5. Apoyar las actividades y programas de educación, promoción y prevención en salud. 6. Realizar tareas de esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo, para el mantenimiento de las condiciones de asepsia y otros procedimientos que se requieren en su área de desempeño. 7. Organizar, rotular y archivar las historias clínicas de los usuarios de los servicios de salud de la institución, para el cumplimiento de condiciones de organización en el área de desempeño. 8. Llevar el registro de la información de la oficina, preparar y diligenciar todos los informes que involucren manejo estadístico pertinente a su trabajo, atendiendo las condiciones que se fijen por norma para el caso. 9. Ejercer el autocontrol en todas las labores que le sean asignadas, atendiendo las condiciones establecidas por control interno, las directrices de la Institución y los protocolos específicos designados en el área de salud. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales. 11. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.

12. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas señalados por la Institución en materia de salud.
2. Normas vigentes para el sector salud.
3. Mecanismos de promoción y prevención en el sector salud.
4. Sistemas de referencia y contra referencia
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
8. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Reglamento interno de trabajo.
10. Plan de salud ocupacional
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller y certificado de aptitud ocupacional o título de técnico laboral por competencias en Auxiliar en Enfermería, expedido por una institución autorizada, conforme a la normativa aplicable.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral Relacionada con las funciones del Cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Secretario
Nivel:	Asistencial
Código:	440
Grado:	02
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de empleos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa y complementaria con calidad, que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas para el logro de los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas de apoyo, en transcripción en los medios electromagnéticos, informáticos, cartas, documentos, informes, correspondencia y otros textos que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su oficina.
4. Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su superior inmediato, sobre las diferentes actividades programadas, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes, entre otros.
5. Participar y apoyar la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su oficina.
6. Realizar control al préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a su oficina.
7. Atender en forma cortés y adecuada la comunicación por teléfono.
8. Prestar la colaboración correspondiente con otras oficinas en aquellas actividades que requieran trabajo de apoyo en procesos institucionales.
9. Aplicar las últimas técnicas de correspondencia y archivo.
10. Realizar y acatar prioritariamente las tareas que le asigne el inmediato superior, relacionadas con las funciones del cargo
11. Realizar y llevar los registros de control de la correspondencia recibida, despachada de acuerdo con las normas establecidas en su oficina.
12. Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la oficina.
13. Atender y orientar al público en general, suministrándole la información necesaria en forma cortés y oportuna.
14. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, así como preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
15. Propender por la buena organización, orden y presentación de su lugar de trabajo.
16. Realizar las tareas asignadas en los diferentes sistemas de información instalados en su oficina.
17. Presentar informes periódicos de las tareas realizadas e informar al inmediato superior cualquier situación relacionada con el cumplimiento de las funciones del cargo.

Página 107 de 114

Resolución No. 02-1721 del 01 de octubre de 2026

18. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
19. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
20. 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

1. Políticas y Lineamientos institucionales.
2. Estructura administrativa y funcional de la institución.
3. Conocimientos de servicio al cliente.
4. Conocimientos de normas de archivo.
5. Conocimientos en sistemas. Conocimiento Básico en Sistemas Operativos
6. Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). Herramientas básicas de informática
7. 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
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 -INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel:	Asistencial
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
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 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE SANTANDER - UTS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo y tareas de auxiliar de mantenimiento locativo del área asignada, siguiendo técnicas y usos admitidos para este tipo de labores, así como apoyar activamente a las demás áreas que lo requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato a cargo de la programación de las diferentes actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores de plomería, electricidad, jardinería y pintura, de acuerdo con el programa de mantenimiento establecido por la Dirección de Infraestructura. 2. Prestar el servicio de aseo y cafetería a los funcionarios en el área asignada y atender las reuniones que se lleven a cabo en su área de trabajo. 3. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor y dar cumplimiento a los protocolos de seguridad. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento o accesorio del área asignada, procurando ofrecer el servicio con calidad y eficiencia. 5. Velar por la conservación y uso racional de los elementos de la cafetería. 6. Solicitar oportunamente los elementos de aseo y cafetería indispensables para el adecuado aseo y atención de las áreas a su cargo, atendiendo las condiciones establecidas para tal efecto por la Institución. 7. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos en las instalaciones de la institución o sedes. 8. Informar al superior inmediato, sobre cualquier novedad irregular ocurrida en el área asignada o en los elementos entregados para el desempeño de sus funciones 9. Realizar labores de mensajería cuando sean requeridas. 10. Asistir y colaborar en las brigadas de aseo programadas por sus superiores, procurando mantener el orden y la organización en el área que se le asigne. 11. Dar buen uso de los implementos de aseo, como jabones, líquidos ambientadores, desinfectantes, entre otros, aplicando el principio de economía. 12. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su oficina, procurando el mejoramiento de los procesos y en el desarrollo de un excelente ambiente de trabajo. 13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales. 14. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

15. 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

1. Políticas y Lineamientos institucionales.
2. Estructura administrativa y funcional de la institución.
3. Conocimientos de servicio al cliente.
4. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones.
5. Políticas Institucionales y programación de aseo y mantenimiento.
6. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
7. Reglamento interno de trabajo.
8. Plan de salud ocupacional.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia Laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico serán las establecidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, o las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, y se aplicarán de conformidad con el nivel del respectivo empleo.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el ejercicio de un empleo los requisitos de formación académica, experiencia, calidades o condiciones se encuentren establecidos directamente en la Constitución Política, la ley o una disposición especial de obligatorio cumplimiento, se aplicarán los allí previstos, sin que mediante el presente Manual puedan ser modificados o adicionados.

ARTÍCULO CUARTO: A los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren desempeñando empleos de conformidad con requisitos válidamente acreditados bajo disposiciones anteriores, no se les exigirán requisitos adicionales derivados de la actualización del presente Manual mientras permanezcan en el mismo empleo, en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. La protección prevista en el presente artículo es independiente de las reglas aplicables a los empleos ofertados en procesos de selección ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, los cuales se regirán por lo dispuesto en el artículo siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se produzca un nuevo nombramiento, encargo o cualquier otra forma de provisión que legalmente exija la verificación de requisitos, deberán acreditarse los establecidos en el Manual vigente al momento en que corresponda efectuar dicha verificación.

ARTÍCULO QUINTO. Los empleos de carrera administrativa de la Institución que, a la entrada en vigencia de la presente Resolución, se encuentren ofertados en procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC conservarán, para todos los efectos relacionados con el respectivo proceso de selección, el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia, competencias laborales, alternativas, equivalencias y demás condiciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que sirvió de fundamento para su reporte y publicación en la correspondiente Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las fichas correspondientes a los empleos señalados en el presente artículo no serán objeto de modificación mientras subsistan las restricciones derivadas del respectivo proceso de selección, de conformidad con las disposiciones aplicables y las reglas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Culminadas las condiciones que impiden la modificación del Manual respecto del empleo ofertado, la Dirección Administrativa de Talento Humano adelantará la revisión correspondiente con el fin de determinar, cuando resulte necesario, su armonización con la estructura organizacional, los procesos institucionales y las demás disposiciones contenidas en el presente Manual.

ARTÍCULO SEXTO: Para los empleos que exijan título o aprobación de estudios de educación superior, los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC consignados en las respectivas fichas se aplicarán de acuerdo con la clasificación vigente del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del respectivo empleo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Dirección Administrativa de Talento Humano entregará o pondrá a disposición de cada servidor la ficha correspondiente al empleo que desempeñe en el momento de su posesión, cuando sea ubicado en un área funcional que implique modificación de las funciones aplicables o cuando mediante la adopción o actualización del Manual se modifiquen las funciones o competencias correspondientes a su empleo, y el jefe inmediato orientará al servidor respecto de su aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO OCTAVO: La Dirección Administrativa de Talento Humano adelantará los análisis necesarios para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos y propondrá al Rector las modificaciones, adiciones o actualizaciones que resulten necesarias como consecuencia de cambios normativos, modificaciones de estructura o planta, necesidades del servicio o ajustes en los procesos institucionales.

ARTÍCULO NOVENO: El anexo denominado “Autorizaciones y Deberes de Protección de Datos Personales”, incorporado al Manual mediante Resolución No. 02-716 del 25 de octubre de 2021,

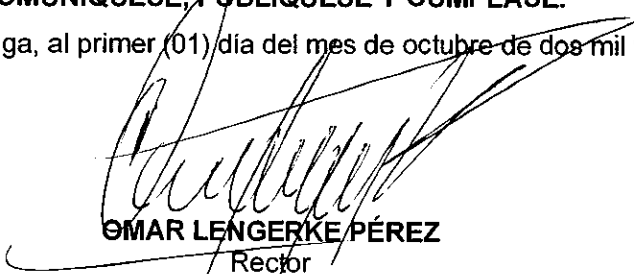
continuará formando parte integral del Manual, con las actualizaciones de denominación institucional y demás ajustes que resulten necesarios de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Manual adoptado mediante la presente Resolución se aplicará de manera articulada con la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial, los procesos institucionales y los demás instrumentos de gestión vigentes, sin que la definición del área funcional de un empleo de la Planta Global implique por sí misma modificación de la planta de personal.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y consolida en un único acto administrativo el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la Institución Universitaria Tecnológica de Santander - UTS, por lo cual sustituye, en esta materia, la Resolución No. 02-428 del 07 de mayo de 2019 y sus actos modificatorios, aclaratorios, complementarios y adicionatorios, así como las demás disposiciones que le sean contrarias, sin perjuicio de las condiciones funcionales, requisitos y competencias que deban conservarse respecto de los empleos ofertados en procesos de selección en curso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de conformidad con lo establecido en el artículo quinto de la presente Resolución.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, al primer (01) día del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).


OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Revisó: Dr. Juan Carlos Díaz Restrepo / Director Administrativo de Talento Humano 