



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(05 DE ABRIL DE 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en el Acuerdo 30 del 03 de agosto de 2016 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar mediante leyes o reglamentos las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establezcan.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto 1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contemplados en el Título 2 del decreto en mención, y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, entre las cuales se encuentran los Entes Universitarios Autónomos, se efectuará por resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo decreto.

Que de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 28 y 57 de la Ley 30 de 1992, la Universidad Tecnológica de Pereira siendo un ente universitario autónomo del orden nacional, debe regirse por sus propios estatutos, donde la designación, requisitos y calidades para desempeñar los cargos Directivos deben estar reglamentados en los mismos.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de hacer efectivo el proyecto de Modernización Administrativa que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales compila las diferentes descripciones de los empleos existentes en el Plan de Cargos Administrativo, permitiendo establecer las funciones, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales exigidas para el desempeño de estos.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(05 DE ABRIL DE 2019)

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 6886 del 03 de Agosto de 2018 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante el Acuerdo No. 39 del 13 de septiembre de 2016 se viabilizó financieramente la apertura del Programa de Pregrado Ingeniería en Procesos Agroindustriales, de acuerdo con los resultados del estudio de factibilidad técnica y económica, el cual incluía la creación de los empleos Directivo Grado 12, Técnico Grado 18, Técnico Grado 16 y Auxiliar Grado 19, los cuales serán nombrados previa certificación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, luego de validar su pertinencia de acuerdo al número de estudiantes y programas académicos con los que cuenta.

Que mediante el Acuerdo No. 40 del 5 de octubre de 2016 el Consejo Superior Universitario creó la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria en la Universidad, así mismo, se crean los cargos que hacen parte de la decanatura como Directivo Grado 18 – Decano y Auxiliar Grado 21, además se viabiliza el personal que requiera la Facultad para su funcionamiento y desarrollo de las labores, conforme al resultado del estudio técnico y financiero que se realice para éstos.

Que mediante el Acuerdo No. 5 de 01 de febrero de 2017, el Consejo superior Universitario actualizó el Plan de Cargos del personal de la Universidad, en atención a las necesidades institucionales y la creación de la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria, siendo necesario adoptar las descripciones de estos nuevos empleos, para que hagan parte del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1983 del 28 de febrero de 2017 que modificó parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad, se adoptaron las descripciones de los empleos administrativos asignados al área académica, sin incluir lo relacionado con la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria.

Que la institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito de que las funciones y el perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización Administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional - PDI.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos de nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial del Plan de Cargos Administrativos asignados a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad intervenidas; una vez concluido el proceso de revisión y validación de las descripciones de éstos por parte de las diferentes instancias, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para otros empleos administrativos ya adoptados en 2016, 2017 y 2018 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector Encargado



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(05 DE ABRIL DE 2019)

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relaciona a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Profesional			
Profesional	12	1	Carrera Administrativa
Técnico			
Técnico	18	1	Carrera Administrativa
Técnico	16	4	Carrera Administrativa
Asistencial			
Auxiliar	23	1	Carrera Administrativa
Auxiliar	21	3	Carrera Administrativa
Auxiliar	19	1	Carrera Administrativa

PARÁGRAFO: El número de cargos corresponde a la relación de los empleos para los cuales aplicará la descripción que hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aumentar de nueve (9) a diez (10), el número de cargos en la descripción del empleo del Auxiliar Grado 21 – Facultad, adoptado mediante la Resolución de Rectoría No. 1983 del 28 de febrero de 2017, en concordancia a la creación de la Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria.

ARTÍCULO TERCERO: El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO: Las descripciones de los empleos relacionados en el presente acto administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias laborales contienen los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

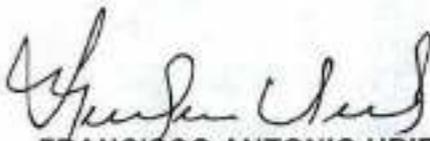
(05 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO SÉPTIMO: Al entrar en vigencia los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen los empleos, pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

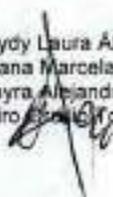
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los cinco (05) días del mes de abril de 2019.



FRANCISCO ANTONIO URIBE GÓMEZ
Rector Encargado
Resolución 643 del 20 de marzo de 2019.

Elaboró: Leydy Laura Álvarez Escobar
Eliana Marcela Palacio Herrera
Mayra Alejandra Upegui Berrio
Revisó: Jairo Andrés Torres Moreno



I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Biblioteca e Información Científica

III. OBJETIVO

Ejecutar las actividades profesionales relacionadas con el servicio al público en la Biblioteca central y centros de documentación adscritos, a fin de garantizar la adecuada atención, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Presentar propuestas de directrices, lineamientos y estrategias requeridas para mejorar la prestación de los servicios en la dependencia, ante las instancias correspondientes para su aprobación.
2. Planificar y coordinar las actividades que garanticen la correcta prestación, disponibilidad y accesibilidad de los servicios al público en Biblioteca central y centros de documentación adscritos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las relaciones con otras instituciones para el servicio de préstamo interbibliotecario, con el fin de ampliar los servicios y recursos de información para los usuarios.
4. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para difundir los servicios y recursos ofrecidos por la Biblioteca al interior y exterior de la Universidad de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Orientar a los usuarios internos y externos, procurando una óptima utilización de los recursos y atención de las necesidades bibliográficas, con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique.
6. Establecer controles sobre deudores y entrega de material bibliográfico dentro de los términos de vigencia del préstamo, con el fin de obtener su recuperación oportunamente.
7. Garantizar la adecuada distribución, organización y estado de los espacios de ubicación del material bibliográfico, a fin de preservar su conservación e integridad física del personal y los equipos que se encuentran allí.
8. Atender y dar trámite a las quejas, solicitudes y recomendaciones que se presenten durante el préstamo del servicio, analizando alternativas para dar respuesta oportuna y conforme a las directrices legales y procedimientos Institucionales.
9. Programar las actividades del área de servicios al público que sean necesarias para llevar a cabo el inventario anual de las colecciones de la Biblioteca, con el fin de verificar las existencias del material bibliográfico, garantizar su disponibilidad y tomar las acciones pertinentes, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control Identificar.

11. Participar en estudios, proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual
 Acceso abierto
 Herramientas bibliográficas para la catalogación y clasificación de material bibliográfico
 Software de gestión de bibliotecas
 Ofimática
 Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
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

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria

III. OBJETIVO

Ejecutar las actividades técnicas que garanticen el funcionamiento de los laboratorios de los programas de pregrado y que permitan la ejecución de las prácticas de docencia e investigación in situ.

IV. FUNCIONES

- Realizar la programación académica de los laboratorios que permitan el cumplimiento del plan de estudios de los programas.
- Orientar a los usuarios en las normas de seguridad, el manejo, la conservación y el cuidado de los equipos de los laboratorios o talleres y de los materiales, así como en el cumplimiento en las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), con el fin de preservar la integridad de las personas y los laboratorios.
- Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.
- Programar y hacer seguimiento al plan anual de mantenimiento de los equipos y espacios físicos de los laboratorios, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslados o bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en los laboratorios, en los casos requeridos, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Hacer control y seguimiento a la actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
- Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas de docencia e investigación en los laboratorios de los programas de pregrado.
- Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en los laboratorios.
- Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento de los laboratorios de los programas de pregrado.
- Participar en la construcción y actualización de las guías académicas y protocolos de investigación propuestos por los docentes de las asignaturas, que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de docencia e investigación.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
- Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.

13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 	N.A	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de seguridad y bioseguridad
Buenas Prácticas de Laboratorio
Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas
Gestión de residuos peligrosos
Técnicas de Laboratorio
Ofimática
Inglés

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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



22

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria	
III. OBJETIVO	
Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
1.	Organizar e instalar las locaciones, equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller, de acuerdo con las guías establecidas.
2.	Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
3.	Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
4.	Orientar a los usuarios en las normas de seguridad, el manejo, la conservación y el cuidado de los equipos de los laboratorios o talleres y de los materiales, así como en el cumplimiento en las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), con el fin de preservar la integridad de las personas y los laboratorios.
5.	Apoyar en la gestión del manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.
6.	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo básico de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas de los laboratorios o talleres.
7.	Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de los laboratorios o talleres para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
8.	Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, así mismo, sobre las novedades que se presenten en los laboratorios o talleres que permitan el óptimo desempeño de las prácticas.
9.	Mantener el inventario mínimo requerido de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas.
10.	Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento de los laboratorios o talleres.
11.	Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12.	Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.

13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 	<p>N.A</p>	<p>Tres (6) meses de experiencia laboral relacionada</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de seguridad y bioseguridad
 Buenas Prácticas de Laboratorio
 Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas
 Gestión de residuos peligrosos
 Técnicas de Laboratorio
 Ofimática
 Inglés

28

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el proceso editorial de la Universidad a través de la catalogación en la fuente de la producción Institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales y el cumplimiento de la ley del depósito legal. Catalogar y clasificar el material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición, aplicando los sistemas de clasificación universal y demás herramientas bibliotecológicas adoptadas en la Universidad para su análisis, organización y recuperación. Actualizar el repositorio institucional de la Universidad, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles para el registro y la consulta de la producción académica de la Universidad. Evaluar el material bibliográfico ofrecido en calidad de canje y donación, a fin de realizar los procedimientos correspondientes. Realizar búsqueda y análisis de herramientas tecnológicas y bases de datos, a fin de proponer la adquisición de aquellas que sean acordes con las necesidades identificadas y solicitudes de la comunidad universitaria. Analizar los microcurrículos de los programas académicos para elaborar y actualizar las bibliografías respectivas, con el fin de apoyar los procesos de acreditación. Reportar las novedades y necesidades de soporte del sistema de gestión bibliográfico a las instancias correspondientes, realizando el seguimiento a la atención de cada caso. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>– Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Generalidades de acceso abierto Catalogación y clasificación de material bibliográfico Software de gestión de bibliotecas Ofimática Inglés</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabledad técnica Disciplina Responsabilidad</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Orientar al usuario interno y externo en la búsqueda, recuperación y uso de información específica, a través de recursos bibliográficos o servicios complementarios disponibles en la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas de los usuarios relacionadas con la búsqueda y consulta de información, a través del conocimiento y manejo de los recursos bibliográficos de la Universidad para satisfacer sus necesidades de información. Facilitar el acceso a la información no disponible en la Biblioteca de la Universidad, mediante el intercambio de información y documentación con otras bibliotecas y centros de documentación en el marco de los convenios interinstitucionales. Actualizar y detectar errores en los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca, que garantice el acceso a la información de los usuarios y el adecuado funcionamiento de las mismas. Realizar actividades de capacitación y asesoría a los usuarios de la comunidad universitaria en el uso de los recursos electrónicos de la Biblioteca. Difundir por los diferentes medios de comunicación la información referente al material bibliográfico que ingrese a las colecciones promoviendo su uso y acceso. Desarrollar acciones dirigidas para la implementación y actualización de la inducción sobre los servicios ofrecidos en la Biblioteca, dirigida a los estudiantes de la Universidad, conforme el procedimiento establecido. Realizar búsqueda y análisis de material bibliográfico a fin de proponer la adquisición de aquellas que sean acordes con las necesidades identificadas y solicitudes de la comunidad universitaria. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el manejo de las consultas y uso de plataformas de búsqueda y recuperación de la información de la Biblioteca, de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>– Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Herramientas de búsqueda y recuperación de información</p> <p>Recursos electrónicos de información</p> <p>Catalogación y clasificación de material bibliográfico</p> <p>Software de gestión de bibliotecas</p> <p>Ofimática</p> <p>Inglés</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiablez técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	23
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales – Administración del mantenimiento institucional	
III. OBJETIVO	
Desarrollar las actividades que soporten la gestión administrativa y operativa del área de mantenimiento, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las solicitudes de mantenimiento que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes para su asignación, ejecución y seguimiento de las mismas. 2. Realizar los trámites de contratación servicios y compra de materiales relacionados con el área de mantenimiento, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad. 3. Apoyar en la custodia y control de los recursos de la caja menor para la adquisición de suministros, materiales y otras necesidades de la dependencia o la institución, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad. 4. Apoyar en la revisión de los requisitos para las certificaciones de los contratos y ordenes servicios, Así mismo, el registro de los pagos que se efectúen de manera parcial o final en la ejecución de los servicios de la dependencia. 5. Realizar la verificación y el cumplimiento de las condiciones atmosféricas en la realización de labores en espacios confinados, de conformidad con la normatividad institucional y legal vigente. 6. Verificar las necesidades de combustible de los vehículos y de las plantas de emergencia que están al servicio de la Universidad y acompañar en su abastecimiento. 7. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control 8. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 9. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 10. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conceptos básicos de mantenimiento Conceptos de salud y seguridad en el trabajo Gestión Administrativa Gestión Documental Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. Facilitar a los usuarios los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Gestión Administrativa Gestión Documental Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes salvaguardando la documentación soporte de la misma. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Gestión Administrativa Gestión Documental Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	10
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
1.	Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma.
2.	Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por la facultad.
3.	Tramitar órdenes de comisión, órdenes de trabajo, contrato de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos por la facultad y su posterior certificación.
4.	Apoyar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la facultad.
5.	Organizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos de la facultad, y para las convocatorias de los concursos docentes cuando sean requeridos.
6.	Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales, convocatorias y reuniones de la facultad.
7.	Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido.
8.	Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad.
9.	Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
10.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
11.	Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
12.	Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
13.	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Archivística Gestión Administrativa		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	19
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad - Departamento o Programa	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
IV. FUNCIONES	
1.	Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma.
2.	Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por el programa o departamento.
3.	Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Programa o Departamento, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
4.	Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores académicos requeridos por el programa o departamento, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados.
5.	Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el programa académico o departamento.
6.	Organizar la logística establecida para el desarrollo de reuniones y eventos del programa o departamento.
7.	Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa.
8.	Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del programa o departamento en los casos requeridos.
9.	Asistir al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y procesos académicos, en los casos que sean requeridos.
10.	Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido.
11.	Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
12.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
13.	Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.

14. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Archivística
Gestión Administrativa

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
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