

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7244

(23 DE NOVIEMBRE DE 2020)

**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 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 y Desarrollo Organizacional, antes denominado 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. 7244

(23 DE NOVIEMBRE DE 2020)

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 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 y Desarrollo Organizacional 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, 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 éstos, 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, 2018 y 2019 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los siguientes 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
<b>Directivo</b>			
Directivo	21	1	Libre nombramiento y remoción
<b>Técnico</b>			
Grado	18	1	Carrera Administrativa
<b>Asistencial</b>			
Auxiliar	21	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:** 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7244

(23 DE NOVIEMBRE DE 2020)

**ARTÍCULO TERCERO:** 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 CUARTO:** 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.

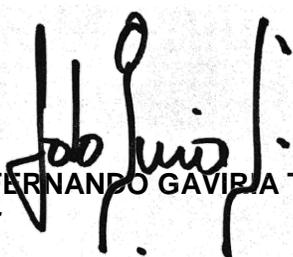
**ARTÍCULO QUINTO:** Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte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

**ARTÍCULO SEXTO:** 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 SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Pereira a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2020.



**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera

Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Directivo
<b>2. Denominación:</b>	Vicerrector
<b>3. Grado:</b>	21
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Dirigir la Vicerrectoría Académica y orientar la formulación de lineamientos y directrices para la gestión eficiente de los procesos académicos de la Universidad, que contribuyan al desarrollo del conocimiento y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación, implementación y ejecución de políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer los procesos académicos de la Institución, con calidad e innovación para la promoción de las capacidades de docentes y estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo del conocimiento, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad.</li> <li>2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la Vicerrectoría, articulando las Facultades y dependencias asignadas de manera efectiva, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes.</li> <li>3. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos académicos en los programas de pregrado y posgrado, en articulación con las Facultades y dependencias correspondientes, de conformidad con las directrices Institucionales establecidas.</li> <li>4. Impartir criterios para la creación, modificación o supresión de programas académicos de pregrado y posgrado, así como para la actualización curricular de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos por la Institución, en coherencia con las condiciones y requerimientos del entorno.</li> <li>5. Liderar y promover los procesos de autoevaluación de los programas académicos, que permitan obtener y mantener la acreditación de alta calidad de los mismos, garantizando el mejoramiento continuo y el desarrollo integral de los procesos académicos, contribuyendo de igual forma a mantener la acreditación Institucional.</li> <li>6. Orientar acciones para el seguimiento a los egresados en el medio y al nivel de competencias de los estudiantes, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer la formación integral de acuerdo con las necesidades del entorno.</li> <li>7. Liderar los procesos de selección, promoción, evaluación y formación integral del personal docente de la Institución, coordinando con las instancias correspondientes las acciones pertinentes.</li> </ol>	

8. Liderar los procesos relacionados con la asignación y reconocimiento de puntos salariales y bonificaciones o unidades salariales a docentes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Establecer y orientar estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, encaminadas a apoyar su formación integral y egreso oportuno.
10. Establecer lineamientos para la prestación de servicios y recursos bibliotecarios de información académica y científica, acordes con las necesidades de los procesos académicos, las tendencias tecnológicas y de acceso abierto, que aporten a la investigación, el conocimiento y la innovación.
11. Brindar orientación para el desarrollo de los procesos de admisión, matrícula y graduación de la población estudiantil, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y normatividad Institucional aplicable.
12. Orientar lineamientos y estrategias relacionadas con el desarrollo y utilización de medios necesarios para garantizar el acceso y apropiación de las TIC por parte de docentes y estudiantes, en el marco de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.
13. Dirigir la implementación y ejecución de acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación y desarrollo de las actividades de su competencia que se adelantan en la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
14. Promover en la Universidad la generación de relaciones con otras entidades a nivel nacional e internacional para fortalecer el desarrollo de las actividades académicas y científicas, articulando acciones con las diferentes dependencias y Facultades.
15. Asesorar a la Rectoría, órganos colegiados y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos académicos, conforme a la normatividad vigente establecida para tal fin.
16. Representar a la Vicerrectoría o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Liderar y coordinar los Comités asesores de su competencia, en los cuales se establecen los lineamientos y directrices de funcionamiento para las líneas de acción de la Vicerrectoría.
19. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
20. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.
21. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
22. 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.

23. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área de conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de Maestría, en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.  <b>Alternativa</b>  Título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección Académica Administrativa en Instituciones de Educación Superior.  <b>Alternativa</b>  Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección Académica Administrativa en Instituciones de Educación Superior.

**Nota:** *Cualquier docente en carrera de la Institución podrá ejercer este empleo, siempre y cuando cumpla con el perfil definido.*

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en educación superior  
Procesos de acreditación institucional y de programas académicos de educación superior  
Normatividad sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes en Instituciones de Educación Superior  
Gestión académica de programas curriculares  
Gestión de Proyectos  
Administración de personal  
Sistemas de Gestión  
Administración y contratación pública  
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Técnico
<b>2. Denominación:</b>	Técnico
<b>3. Grado:</b>	18
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Jefe de la dependencia
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo Completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p><b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Académica</p> <p><b>Proceso Interno:</b> Gestión administrativa docente</p>	
<b>III. OBJETIVO</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y administrativa para la asignación y reconocimiento de puntos salariales y bonificaciones, o unidades salariales a los docentes según su tipo de vinculación, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes, para los trámites de reconocimiento y asignación de puntos salariales y bonificaciones; así como, identificar las unidades salariales, con el fin de consolidar los estudios técnicos con las recomendaciones para la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes, teniendo en cuenta la reglamentación interna y externa relacionada.</li> <li>2. Realizar las valoraciones de las hojas de vida para la contratación docente en cada vigencia, verificando los documentos aportados y efectuando las notificaciones a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y tramitar los actos administrativos de nombramiento, cambios de categoría docente y de asignación de puntos salariales y totales, así como unidades salariales por cada docente, de conformidad con lo aprobado por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) o Vicerrector Académico, según corresponda, y hacer seguimiento a su implementación con las instancias correspondientes.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los docentes, ante las solicitudes de inclusión y ascenso en el escalafón o cambios de categoría, de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable.</li> <li>5. Apoyar los procesos de concursos de docentes de planta, mediante el acompañamiento para la verificación del cumplimiento de requisitos de los candidatos, en los temas de competencia de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con la normatividad interna establecida.</li> <li>6. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> </ol>	

7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con las responsabilidades a cargo y los procedimientos establecidos.
8. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con las responsabilidades a cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
9. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de sus responsabilidades y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
10. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
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
<p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Alternativa</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>	N.A.	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Alternativa</b></p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

2

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes en Instituciones de Educación Superior  
Normatividad interna sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes  
Ofimática

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
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

3

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Asistencial
<b>2. Denominación:</b>	Auxiliar
<b>3. Grado:</b>	21
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Jefe de la dependencia
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo Completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dependencia:</b> Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Gestión Ambiental	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación, realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte de la misma.</li> <li>2. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.</li> <li>3. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, y registrar la información que soporte el desarrollo de estas cuando sea requerido.</li> <li>7. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe del proceso, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>8. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de</li> </ol>	

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.

11. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
12. 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
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	N.A	Doce (12) 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