

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 00897

Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 020 de 2019.

El Rector de la Universidad de Caldas, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren el Artículo 21 del Acuerdo No. 047 de 2017, los Artículos 19 y 21 de la Ley 909 de 2004, el Decreto No. 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento."*

Que la Universidad de Caldas, creada por la Ordenanza No. 006 de 1943 y nacionalizada mediante la Ley 34 de 1967, es un ente universitario autónomo del orden nacional.

Que del Decreto 1227 de 2005 dispone en su artículo 1° que los empleos temporales son aquellos creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que de igual forma, el referido Decreto dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004. En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

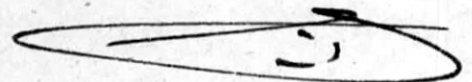
Que el Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 815 de 2018) *"Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Leyes Nos. 770¹ y 785 de 2005."*

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento definidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una determinada formación.

Que mediante Acuerdo No. 020 de 2019, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas creó *"la Planta de Empleos Temporal para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas"*.

Que de conformidad con el numeral 10) del Artículo 21 del Acuerdo No. 047 de 2017, es función del Rector *"Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales"*.

¹ El artículo 1 del Decreto 770 de 2005, establece que es aplicable a los entes autónomos universitarios.



En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Expedir el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos Temporal de la Universidad de Caldas creada por el Consejo Superior mediante Acuerdo 020 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad de Caldas, así:

**CAPÍTULO I
COMPETENCIAS LABORALES**

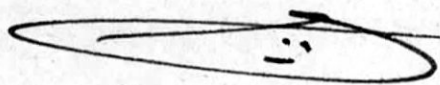
A - Conceptos básicos:

1. Las competencias funcionales, las comportamentales comunes y las comportamentales por cada nivel jerárquico, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.
2. El contenido funcional de un empleo incluirá los siguientes aspectos: las competencias funcionales del empleo; los requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1785 de 2014 según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
3. Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de HACER el empleado para ejercer un cargo a partir del contenido funcional del empleo (SABER). Las competencias funcionales de un empleo se refieren a las funciones esenciales del empleo y las capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer los conocimientos básicos y los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el buen desempeño del cargo.
4. Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta (SER) que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, clasificadas en competencias comunes y competencias comportamentales, cuyos criterios para describirlas están definidos en el Decreto 2539 de 2005, artículos 6, 7 y 8.
5. Por cada nivel jerárquico se definen las competencias comportamentales exigidas para el desempeño de cada empleo conforme a lo establecido en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005. Decreto 815 de 2018.

00897

B- Competencias comportamentales comunes exigidas para el ejercicio de todos los empleos.
 Quienes ejerzan los empleos públicos de la Universidad de Caldas, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos), y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y los ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.



Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones

CAPITULO II
CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS

C- Contenido funcional y competencias comportamentales de los empleos: Los siguientes son los contenidos funcionales de los empleos y las competencias comportamentales por cada nivel jerárquico en que se divide la planta de empleos temporal de la Universidad de Caldas:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS	PÁGINA
Profesional Especializado	2028	14	1	8
Profesional Especializado	2028	12	1	10
Profesional Universitario	2044	10	1	11
Profesional Universitario	2044	09	3	13
Profesional Universitario	2044	06	1	14
Profesional Universitario	2044	04	14	16
Técnico	3100	15	1	41
Técnico Operativo	3132	11	1	42
Técnico Administrativo	3124	09	3	44
Instructor	3070	10	2	47
Auxiliar de Técnico	3054	08	10	48
Auxiliar Administrativo	4044	13	48	53
TOTAL			86	

En atención a las normas vigentes, los empleos relacionados en la tabla anterior y que pertenecen a la planta de empleos temporal, se dividen en los siguientes niveles:

NIVEL PROFESIONAL:

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional o tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo a su naturaleza, los empleos del nivel profesional tendrán las siguientes competencias funcionales comunes a todos ellos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015:

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.



3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Profesional:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con sus superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

00897

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las persona involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
-------------------------------	---	--

Nivel Profesional con Personal a Cargo:

Adicional a las competencias funcionales relacionadas previamente, para los empleos públicos del nivel profesional que cuenten con personal a cargo, se complementa lo siguiente:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica , ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.



Además de las funciones relacionadas previamente, para cada cargo se adoptarán las siguientes funciones específicas:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la alta dirección, los líderes de los procesos, los equipos de trabajo y en general a todos los empleados de la Universidad de Caldas en la adopción y ajuste de mejores prácticas estratégicas y de operación, a través de la implementación, mantenimiento y optimización de los Sistemas de Gestión, contribuyendo eficazmente a la mejora continua del desempeño organizacional y al cumplimiento de metas institucionales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Gestionar a través de la configuración de las políticas institucionales, objetivos estratégicos de procesos, e indicadores de desempeño, con el propósito de mantener vigente y modernizar la orientación estratégica de los Sistemas de Gestión.
2.	Acompañar a los líderes de los procesos en la elaboración, actualización y mejora de los procedimientos para el desarrollo de los procesos, garantizando la eficiencia y eficacia de la dependencia en aras de obtener un mejor desempeño institucional.
3.	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño institucional.
4.	Apoyar los Sistemas de Gestión de Información, a través de la formulación y apoyo a la implementación de herramientas metodológicas y tecnológicas que permitan la planeación estratégica, con el fin de garantizar los objetivos institucionales.
5.	Preparar periódicamente los informes que sean requeridos por los líderes, proporcionando al superior inmediato información estadística y descriptiva debidamente analizada sobre el desempeño operacional y estratégico, con el fin de formular acciones eficaces para la mejora continua en los resultados organizacionales y el cumplimiento de sus metas institucionales.
6.	Realizar acompañamiento a los líderes en la gestión de acciones preventivas, correctivas y de mejora, a través de la identificación de situaciones no conformes, sus causas asociadas y la formulación de acciones eficaces y de alto impacto que resuelvan de raíz la situación detectada, contribuyendo eficazmente al cumplimiento de metas y a la mejora en el desempeño operacional.
7.	Administrar los diferentes sistemas de información, dirigiendo las actividades necesarias para su optimización, el acompañamiento a funcionarios en su operación y el mejoramiento de condiciones de uso y funcionamiento que permitan brindar un adecuado servicio a la comunidad universitaria.

00897

8.	Asegurar un adecuado tratamiento de la información institucional a partir del uso de la infraestructura tecnológica y la optimización del uso y protección de datos a efectos de garantizar la seguridad y salvaguarda de la información de usuarios internos y externos.
9.	Desarrollar sistemas de información o módulos específicos de los sistemas de información a partir de las necesidades institucionales de sistematización de procesos y procedimientos académicos y administrativos con el fin de brindar eficiencia y eficacia incorporando principios de calidad informática.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Implementación de buenas prácticas en los sistemas de información
2.	Formulación y evaluación de proyectos
3.	Manejo de diferentes lenguajes de programación, especialmente PHP, JavaScript, HTML, PL/SQL.NET
4.	Manejo de indicadores de gestión de la información
5.	Planificación estratégica

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 una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Evaluación y Calidad Académica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, implementar y verificar los planes y proyectos institucionales, de manera que permita tomar decisiones y controlar las acciones institucionales, con el fin de intervenir situaciones de vulnerabilidad en los estudiantes que constituyan factores de riesgo para la deserción estudiantil, en procura de cumplir los objetivos misionales a nivel de docencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Controlar el desarrollo de los proyectos, con el fin de sistematizar la información y generar los reportes requeridos, por las instancias académicas y administrativas de la Universidad.
2.	Liderar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
3.	Orientar líneas e iniciativas enfocadas al acompañamiento e intervención en la comunidad universitaria, a través de programas que fortalezcan el clima organizacional y la permanencia académica en la Universidad de Caldas.
4.	Liderar el trabajo en red entre diferentes instancias internas y externas a través de procesos que faciliten el acceso a la información para la construcción de políticas y directrices que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
5.	Diseñar una ruta de intervención institucional que permita identificar los riesgos relacionados con la deserción estudiantil y evaluar el impacto en la comunidad universitaria.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Gestión de calidad
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Relaciones interpersonales, comunicación asertiva
5.	Intervención y acompañamiento psicosocial

6. Relación individuo / sociedad	
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 una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Psicología y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
V. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria - Museos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar procesos técnicos y administrativos para la conservación y proyección, de los recursos, equipos, elementos e instalaciones requeridas para la gestión de actividades culturales y de apropiación social desde la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, con el fin de fortalecer la oferta institucional de servicios universitarios.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Desarrollar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas para garantizar el cumplimiento de la oferta y misión institucional.
2.	Coordinar desde la dependencia la identificación de oportunidades alrededor de la oferta de servicios, el desarrollo de proyectos de investigación o proyección, la realización de prácticas académicas, etc., a través del fortalecimiento de la relación con las empresas y entidades públicas y privadas, a fin de contribuir con la apropiación social del conocimiento generado en la institución.

3.	Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en la dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en relación con los principios institucionales y de calidad.
4.	Generar en los diferentes espacios académicos, procesos de retroalimentación promoviendo la orientación de las prácticas académicas hacia temáticas pertinentes y de alto impacto para los programas y los estudiantes.
5.	Realizar actividades de verificación y control de la curaduría, mantenimiento, conservación e investigación de las colecciones de las áreas a las que haya lugar al interior de la Vicerrectoría de Proyección Universitaria.
6.	Participar en el diseño, implementación, ejecución y verificación de planes, programas y proyectos de la dependencia, que permitan la consolidación de su función misional alrededor de la estrategia de apropiación social del conocimiento generado en el ejercicio de la docencia, la investigación y la proyección.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Gestión de calidad
3.	Manejo de personal
4.	Gestión cultural
5.	Elaboración de informes administrativos
6.	Gestión, organización y desarrollo de eventos
7.	Relaciones públicas interinstitucionales

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 Nivel profesional con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

00897

Afines, Diseño, Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad: Ceres la Dorada Ceres Riosucio Ceres Anserma	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar la interlocución y presencia de la Universidad de Caldas en diferentes regiones con el fin de desarrollar sus funciones misionales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Establecer los canales propicios para la interlocución con los distintos actores institucionales de la región, identificando oportunidades a través la implementación de acciones para el fortalecimiento de la interinstitucionalidad.
2.	Apoyar la gestión para la consolidación de grupos de estudiantes de la diferente oferta de programas y ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
3.	Implementar el plan de acción encaminado al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Institucional.
4.	Participar en la formulación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el desempeño y las capacidades institucionales, promoviendo una mejora en la prestación de los servicios en docencia, investigación y proyección.
5.	Administrar los recursos a su cargo para la optimización de los procesos con el propósito de contribuir al logro de las metas institucionales.
6.	Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de las actividades a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la finalidad de validar la veracidad de la información reportada e identificando las acciones a implementar.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Elaboración de presupuesto	
2.	Elaboración y seguimiento de informes y trámites administrativos	
3.	Elaboración de estudios de mercado y diagnóstico	
4.	Manejo de sistemas de información	
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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Evaluación y Calidad Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones a realizar en las diferentes dependencias de la Universidad de Caldas con el fin de intervenir eficazmente las situaciones de riesgo que se puedan generar en la comunidad universitaria relacionadas con el clima organizacional, la deserción estudiantil y la promoción adecuada de procesos de acompañamiento e intervención profesional.	

00897

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
2.	Recopilar y preparar la información para generar los reportes requeridos por las instancias académicas y administrativas de la Universidad y por los entes externos.	
3.	Colaborar con las diferentes áreas de la administración en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de desempeño, garantizando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.	
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas acerca del estado de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la finalidad de validar la veracidad de la información reportada.	
5.	Utilizar diferentes metodologías para la intervención y acompañamiento para la comunidad universitaria a través de programas que fortalezcan el clima organizacional y la permanencia académica en la Universidad de Caldas.	
6.	Brindar apoyo a las labores de su competencia en el área de desempeño para contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
7.	Resolver las peticiones que le sean asignadas, para dar el trámite correspondiente a las mismas con el fin de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios, en concordancia con las necesidades del servicio.	
8.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, relacionado con requerimientos interinstitucionales.	
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Manejo de bases de datos	
2.	Metodologías para formulación de proyectos	
3.	Formulación y ejecución de proyectos	
4.	Manejo de sistemas de información	
5.	Elaboración de trámites administrativos	
6.	Gestión de la calidad	
7.	Manejo y resolución de conflictos	
8.	Intervención y acompañamiento psicosocial	
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 la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Psicología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – Recursos Físicos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.

4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Elaborar los presupuestos de las obras de infraestructura y adecuaciones físicas requeridas en la institución, garantizando la optimización de los recursos.
9.	Atender requerimientos relacionados con la infraestructura física de los diferentes edificios y construcciones de la Universidad, a partir de los requerimientos presentados por los funcionarios y docentes, con el fin de velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la institución.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión de calidad
2.	Elaboración de informes administrativos
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Elaboración de trámites administrativos
5.	Formulación y ejecución de proyectos
6.	Normatividad aplicable a obras de infraestructura
7.	Elaboración de presupuestos
8.	Supervisión e interventoría a obras

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 una de las disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento de: Arquitectura y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

00897

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Realizar el levantamiento y proyección de espacios mediante diseños y presupuestos específicos para proyectos.

00897

9.	Estructurar, planear y establecer con criterios técnicos la adecuada logística para la asignación de los espacios físicos e infraestructura de la institución.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión de calidad
2.	Elaboración de informes administrativos
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Elaboración de trámites administrativos
5.	Formulación y ejecución de proyectos
6.	Normatividad aplicable a obras de infraestructura

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 una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agropecuarias – Programas Técnicos y Tecnológicos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Elaborar los balances e informes financieros requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad y entes externos, de manera que se presente información confiable relacionada con los convenios de los programas técnicos y tecnológicos.

00897

9.	Apoyar la ejecución presupuestal y contable, a fin de controlar las disponibilidades presupuestales, el uso de los recursos, en consonancia con los convenios interinstitucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión de calidad
2.	Elaboración y rendición de informes contables
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Formulación y ejecución de proyectos
5.	Normas reglamentarias en materia de contabilidad pública
6.	Planeación y análisis financiero

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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría pública.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Editorial



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Crear los lineamientos gráficos, editoriales de las diferentes colecciones, teniendo en cuenta los contenidos y el posicionamiento de cada uno.
9.	Diseñar las propuestas gráficas para colección o libro definiendo estilos de portada y contenidos gráficos de cada una de sus partes.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de software de diseño: Indesign, adobe illustrator, Photoshop y after effect
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Formulación y ejecución de proyectos
5.	Edición de fotografía e imagen
6.	Lineamientos gráficos editoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

00897

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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Diseño, Publicidad y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Editorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.

4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Realizar seguimiento a los proyectos editoriales, haciendo revisión y corrección de textos en construcción para su posterior impresión y entrega.
9.	Redactar fichas de producto de cada texto, revisar el catálogo de libros y apoyar la lectura preliminar de los textos para consideración en la editorial.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Ortotipografía
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Redacción de textos
5.	Corrección de estilo
6.	Lineamientos gráficos editoriales

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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Antropología, Filosofía, Lenguas Modernas, Literatura, Comunicación, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

00897

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos, administrativos, disciplinarios y del talento humano de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar el proceso de expedición de actos administrativos, contratos, aprobación de garantías y demás procesos que se deriven de comisiones de estudios o años sabáticos.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución, con el fin de disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos y académicos de la Universidad.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.	
2.	Fundamentos de derecho contractual y administrativo.	
3.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior	
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos	
5.	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.	
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 una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos, administrativos, disciplinarios y del talento humano de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N.	
1.	Analizar, revisar y elaborar los contratos que suscribe la Universidad.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.

00897

3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución, con el fin de disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos y académicos de la Universidad.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
2.	Fundamentos de derecho contractual y administrativo.
3.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

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 una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Prensa y Comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los diferentes proyectos comunicacionales de la Universidad de Caldas.

00897

9.	Registrar la información interna y externa que produce la Universidad de Caldas en sus diferentes dependencias, gestionada por prensa y comunicaciones.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ortografía y redacción
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información y comunicación
4.	Gestión de contenidos digitales
5.	Relaciones públicas
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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines.	
EXPERIENCIA	
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Doctorado en Estudios Territoriales – Instituto de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Acompañamiento profesional en la planeación y ejecución de la agenda anual de la dependencia, bajo criterios técnicos relacionados con los estudios territoriales y la investigación.
9.	Coordinar el observatorio de análisis y gestión regional que permita esquematizar proyectos para la consecución de recursos a través de convocatorias de financiación que fortalezcan los procesos de investigación.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de software SIGA, PROCESOH y Lefary Portal
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Relaciones públicas
5.	Estudios territoriales

00897

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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Doctorado en Estudios Territoriales – Instituto de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.

3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Administración y programación ingenieril de software y plataformas derivadas de proyectos y consultorías de los laboratorios que componen el sistema integrado de análisis territorial (SIAT).
9.	Diseñar proyectos basado en la metodología de marco lógico en problemas territoriales, con enfoque multidimensional aplicado en el sistema integrado de análisis territorial (SIAT).
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de software ArcGis, Ajax Light, Syntax 2D, UCL Depthmap, WebMapATHome, Agraph, Mindwalk.
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Metodología de marco lógico
5.	Estudios territoriales

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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

00897

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Gestionar la ejecución y seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de convenios interinstitucionales con entes externos.
9.	Brindar atención profesional a individuos o grupos de la comunidad universitaria que se encuentran en riesgo y situaciones de vulnerabilidad.

10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Relación individuo / sociedad	
2.	Elaboración de informes	
3.	Manejo de sistemas de información	
4.	Relaciones públicas	
5.	Gestión de proyectos	
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 una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	

00897

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Gestionar los requerimientos relacionados con estudios socioeconómicos que presentan los estudiantes nuevos y antiguos de la Universidad de Caldas.
9.	Brindar atención profesional a personas o grupos de la comunidad universitaria que se encuentren en riesgo y/o situaciones de vulnerabilidad derivadas del estudio y trámite de situaciones socioeconómicas.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Relación individuo / sociedad
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Relaciones públicas
5.	Gestión de Proyectos
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	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones



Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Egresados	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

6.	Ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión de calidad
2.	Elaboración de informes administrativos
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Elaboración de trámites administrativos
5.	Formulación y ejecución de proyectos

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

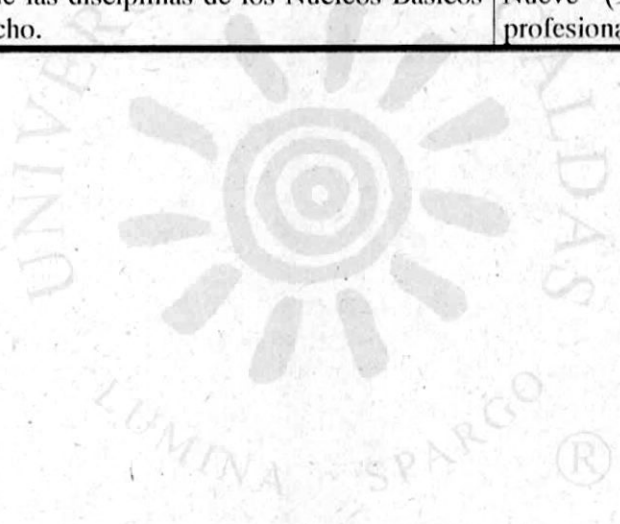
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



00897

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Humana	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos y administrativos, en la gestión del talento humano y la seguridad social al interior de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos cuando a ellos haya lugar, además de las gestiones que se deriven de los diferentes trámites ante las entidades que componen el Sistema General de Seguridad Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Hacer seguimiento y legalización del certificado de incapacidades que emiten las entidades del Sistema General de Seguridad Social, y llevar a cabo las actuaciones a las que haya lugar.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes, en especial lo relacionado con la Seguridad Social.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento de programas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión de la Seguridad Social en la institución.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ortografía y redacción

2.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.	
3.	Fundamentos de derecho constitucional y administrativo.	
4.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior	
5.	Sistema General de Seguridad Social	
6.	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.	
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 una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



NIVEL TÉCNICO:

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales o de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel Técnico (DECRETO 1083 DE 2015):

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO
1.	Apoyar en 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.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3.	Brindar 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 y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juiciosos o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Funciones esenciales del Nivel Técnico:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico
CÓDIGO:	3100
GRADO:	15
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales- Programa de Ingeniería Mecatrónica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas, que permitan contribuir a la ejecución y fortalecimiento de los procesos institucionales, atendiendo a los parámetros y las normas de calidad establecidas por la dependencia, garantizando el óptimo funcionamiento y la adecuada utilización de los recursos.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad de conformidad con los parámetros establecidos.
2.	Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas en el área de desempeño, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios, apoyando la realización de actividades que permitan brindar un servicio oportuno y confiable, de conformidad con las directrices institucionales.
3.	Adelantar estudios y consolidar la información para los entes de control que la requieran, garantizando la oportunidad y precisión de la información suministrada y presentar informes de carácter técnico y estadístico, con el fin de generar procesos de mejora en la prestación de servicios universitarios.
4.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos de la institución, en el marco de los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5.	Recibir y procesar la información brindando asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y para efectos de comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
7.	Programar software para la codificación de maquinaria CNC y CAD – CAM y control para PLC'S.
8.	Operar maquinaria de taller e industrial acoplada a una red para la integración de sistemas de supervisión, control y adquisición de datos.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas públicas en técnicas tributarias
2.	Fundamentos de contratación pública
3.	Atención al usuario
4.	Conocimientos en liquidación de nomina
5.	Normatividad y políticas aplicables a obligaciones del empleador a seguridad social y parafiscal.
6.	Elaboración de informes técnicos para entes internos y externos
7.	Manejo del sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y afines o;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistemas

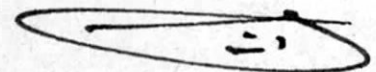
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas y administrativas requeridas en el área de desempeño, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios de manera oportuna, eficaz, y confiable, de conformidad con las directrices institucionales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades logísticas a cargo de la dependencia, que permitan la ejecución de las actividades de manera oportuna y garantizando el cumplimiento de los estándares y procedimientos internos.
2.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas que se encuentren bajo su responsabilidad, procurando que la información sea precisa y confiable, con el fin de promover respuestas oportunas y asertivas a los requerimientos.
3.	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad de conformidad con los parámetros establecidos.
4.	Apoyar con la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, realizando las tareas que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades misionales, con el fin de brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos.
5.	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos que se encuentren en las diferentes instalaciones de la organización y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores académicas y administrativas.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistemas de gestión de calidad
2.	Fundamentos técnicos en hardware y software
3.	Elaboración de informes técnicos para entes internos y externos
4.	Atención al usuario
6.	Fundamentos de contratación pública
7.	Manejo de sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en uno de los núcleos básicos del conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines o;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en	Doce (12) meses de experiencia

una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines.	relacionada o laboral
--	-----------------------

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	9
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades técnico administrativas propias del área, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en los procesos en la dependencia, de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad de Caldas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES	
N	
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades administrativas y logísticas, favoreciendo la ejecución de las actividades institucionales de manera oportuna y garantizando la realización de las pruebas de conformidad con los estándares y procedimientos internos.
3.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores administrativas.
4.	Realizar seguimiento al desarrollo de procedimiento liderados por la dependencia, con el propósito de verificar los resultados obtenidos frente a lo planeado y proponer acciones de mejoramiento y ajuste a las actividades programadas, cuando sea necesario.
5.	Elaborar y recopilar la información necesaria y pertinente para la elaboración de informes de gestión institucional, de acuerdo a lo solicitado por los organismos de control interno y externo.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
	Aplicar conocimientos técnicos para la depuración y conciliación de información contable en consonancia con las características establecidas de conformidad con las normas vigentes.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES	
1.	Manejo de presupuesto, NIIF
2.	Manejos de sistemas de información
3.	Sistemas de gestión de calidad
4.	Atención al usuario

5. Estatuto orgánico de presupuesto	
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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	9
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades técnico administrativas propias del área, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en los procesos en la dependencia, de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad de Caldas.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades administrativas y logísticas, favoreciendo la ejecución de las actividades institucionales de manera oportuna y garantizando la realización de las pruebas de conformidad con los estándares y procedimientos internos.
3.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores administrativas.
4.	Realizar seguimiento al desarrollo de procedimiento liderados por la dependencia, con el propósito de verificar los resultados obtenidos frente a lo planeado y proponer acciones de mejoramiento y ajuste a las actividades programadas, cuando sea necesario.



5.	Elaborar y recopilar la información necesaria y pertinente para la elaboración de informes de gestión institucional, de acuerdo a lo solicitado por los organismos de control interno y externo.
6.	Aplicar conocimientos técnicos para el apoyo a la gestión de la nómina y compensación del talento humano de la organización, a través del uso de sistemas de información.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Sistema General de Seguridad Social
2.	Manejos de sistemas de información
3.	Sistemas de gestión de calidad
4.	Atención al usuario
5.	Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior

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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

00897

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Instructor
CÓDIGO:	3070
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario – Deportes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos para contribuir a la preparación física de la comunidad universitaria, a través del desarrollo de actividades formativas, recreativas y deportivas que fomenten la cultura de la salud y el sano esparcimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Dirigir las clases y sesiones recreativas, deportivas y de ejercicio físico impartidas en la unidad deportiva y gimnasio de la Universidad de Caldas, con el fin de contribuir al mejoramiento en las condiciones de salud de los participantes.
2.	Apoyar la planificación, desarrollo y evaluación de actividades deportivas y prácticas académicas realizadas por los estudiantes de la licenciatura en educación física, con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus competencias.
3.	Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las diferentes clases y talleres que se realizan en la unidad deportiva y gimnasio de la Universidad de Caldas y realizar la administración y mantenimiento de los equipos que se encuentren a su disposición, a efectos promover la satisfacción de los usuarios.
4.	Apoyar los deportistas competitivos de la Universidad de Caldas en el acondicionamiento físico particular que sea del caso, con el fin de contribuir al mejoramiento de capacidades físicas de cara a una adecuada participación en torneos y campeonatos.
5.	Diseñar, planificar e implementar actividades de tipo recreativo, deportivo, de ejercicio físico o de actualización pedagógica en educación física, con la finalidad de hacer un uso óptimo de las instalaciones disponibles y maximizar la cobertura en la prestación de los servicios en la unidad de deportes.
6.	Apoyar al coordinador de deportes en la identificación y caracterización de las condiciones de salud de la comunidad académica, con el fin de intervenir situaciones particulares que representen un riesgo prevalente.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Educación física, recreación y deporte



2.	Medición del rendimiento físico
3.	Técnicas y tácticas de entrenamiento deportivo
4.	Dinámica de grupos, pedagogía y fisiología del ejercicio.
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 en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Deportes, Educación Física y Recreación, o;	Ninguna
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Deportes, Educación Física y Recreación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	9
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
4 Cargos en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales 3 Cargos en la Facultad de Ciencias Agropecuarias 1 Cargo en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales 1 Cargo en la Facultad de Ciencias para la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

00897

1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metroológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento y calibración de equipos

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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agropecuarias – Departamento de Salud Animal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de

00897

	garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.	
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.	
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.	
10.	Apoyo en la preparación de pacientes que se someten a exámenes imagenológicos, toma de rayos x, procesamiento y digitalización de resultados.	
11.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
12.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio	
2.	Manejo de equipos de laboratorio	
3.	Ofimática	
4.	Normas de bioseguridad	
5.	Control de calidad	
6.	Mantenimiento y calibración de equipos	
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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Medicina y afines.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL:

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Competencias Funcionales comunes a todos los empleos del Nivel Asistencial (DECRETO 1083 DE 2015):

ITEM	FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5.	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
7.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales Específicas del Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas, o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran

00897

		minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	47
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
9 Cargos en Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales 8 Cargos en Facultad de Artes y Humanidades. 6 Cargos en Secretaría General – Contratación 5 Cargos en Facultad de Ciencias Agropecuarias. 5 Cargos en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. 3 Cargos en Facultad de Ciencias para la Salud. 3 Cargos en Facultad de Ingeniería. 2 Cargos en Vicerrectoría Académica. 2 Cargos en Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados 1 Cargo Oficina de Gestión Humana. 1 Cargo Oficina de Admisiones y Registro Académico. 1 Cargo Oficina Financiera. 1 Cargo en el Doctorado en Estudios Territoriales.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades logísticas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir a un eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles y el uso adecuado de los recursos con los que cuenta la dependencia, con el fin de favorecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio y la satisfacción de las necesidades del usuario.

3.	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada, con el fin de contribuir a una respuesta oportuna y que permita dar solución al requerimiento formulado por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Mantener el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto al cual sea asignado el cargo y de los demás a los que apoye, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al archivo central e histórico de la institución.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos o comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de una respuesta asertiva y respetuosa.
6.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de funcionarios, docentes y estudiantes, tomando con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna y asertiva a lo solicitado.
8.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones localivas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y adecuado a las necesidades.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Nociones básicas de sistemas de calidad
2.	Ley general de archivo
3.	Fundamentos de gestión pública.
4.	Nociones sobre normatividad aplicable al servidor público
5.	Atención al usuario
6.	Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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
---------------------	-------------

00897

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Ninguna
--	---------

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad – Ceres la Dorada.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades logísticas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir a un eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles y el uso adecuado de los recursos con los que cuenta la dependencia, con el fin de favorecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio y la satisfacción de las necesidades del usuario.
3.	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada, con el fin de contribuir a una respuesta oportuna y que permita dar solución al requerimiento formulado por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Mantener el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto al cual sea asignado el cargo y de los demás a los que apoye, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al archivo central e histórico de la institución.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos o comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de una respuesta asertiva y respetuosa.
6.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de funcionarios, docentes y estudiantes, tomando con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna y asertiva a lo solicitado.



8.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones localivas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y adecuado a las necesidades.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Nociones básicas de sistemas de calidad
2.	Ley general de archivo
3.	Fundamentos de gestión pública.
4.	Nociones sobre normatividad aplicable/al servidor público
5.	Atención al usuario
6.	Ofimática
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
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Ninguna

ARTÍCULO 2. Para la fijación de requisitos de estudio en el presente manual, se tuvieron en cuenta las áreas y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES, según Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014. Para verificar el cumplimiento de requisitos, se deberá consultar el SNIES, a fin de conocer las disciplinas académicas que integran cada NBC.

ARTÍCULO 3. Para desempeñar los cargos cuyo requisito de formación es el de poseer título profesional en una disciplina académica para cuyo ejercicio se debe tener tarjeta profesional, ésta deberá ser presentada como requisito para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas y autorizaciones previstas en las leyes o

00897

en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

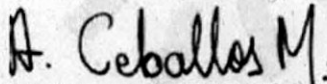
ARTÍCULO 6. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión.

ARTÍCULO 7. El Rector de la Universidad de Caldas, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal.

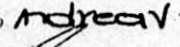

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los catorce (14) días del mes de junio de 2019.


ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ
Rector Universidad de Caldas

~~JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA~~
Secretario General.

Revisó: Marcela Valencia Quintero 
Proyectó: Santiago Pineda Hernández 

en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión.

ARTÍCULO 7. El Rector de la Universidad de Caldas, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal.

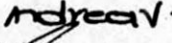
ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los catorce (14) días del mes de junio de 2019.


ALEJANDRO CEBALLOS MARQUEZ
Rector Universidad de Caldas

~~V. DNE. JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA~~
Secretario General.

Revisó: Marcela Valencia Quintero 
Proyectó: Santiago Pineda Hernández 