



RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º 0689

*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 22 de 2026 del Consejo Superior.*

**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, con régimen especial de conformidad con el artículo 69 de la Carta Política y la Ley 30 de 1992.

Que el **Decreto 1083 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, reglamenta la creación de empleos temporales, definiéndolos como aquellos creados en las plantas de cargos para el ejercicio de funciones previstas en el **artículo 21 de Ley 909 de 2004**, por el tiempo determinado en el estudio técnico y el acto de nombramiento.

Que, según la normativa vigente, los empleos temporales deben sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos aplicable a la entidad, así como a las disposiciones relacionadas con las competencias laborales y los requisitos mínimos de estudio y experiencia.

Que el **Decreto 1083 de 2015**, modificado y adicionado por el **Decreto 815 de 2018**, establece las competencias laborales generales y comportamentales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos.

Que, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones en los manuales específicos, se deben tener en cuenta los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), para garantizar la igualdad de condiciones en el acceso al empleo público.

Que en el marco del **Decreto 391 del 1 de abril de 2025**, se establecieron los lineamientos para el diseño e implementación de los Planes de Formalización Laboral en las Instituciones de Educación Superior Públicas, con el fin de dignificar el empleo de personal que cumple funciones misionales con vocación de permanencia.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Consejo Superior expidió el **Acuerdo 14 del 26 de marzo de 2026**, mediante el cual adoptó determinaciones orientadas a la implementación del Plan de Formalización Laboral de los empleados administrativos de la Universidad de Caldas.



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Que el Consejo Superior expidió el **Acuerdo 16 del 16 de abril de 2026**, a través del cual se realizaron correcciones formales y precisiones técnicas a los artículos del Acuerdo 14 de 2026, garantizando la seguridad jurídica en la implementación del Plan de Formalización.

Que, en desarrollo de la fase de ejecución de dicho plan de formalización, el Consejo Superior expidió el **Acuerdo 22 del 17 de abril de 2026**, mediante el cual se amplió la planta de empleos temporales creada originalmente por el Acuerdo 020 de 2019, en diecisiete (17) nuevos cargos, distribuidos en nueve (9) del nivel Profesional y ocho (8) del nivel Asistencial.

Que si bien el **Acuerdo 22 del 17 de abril de 2026** autorizó la ampliación de la planta temporal en nueve (9) cargos del nivel Profesional, la administración ha determinado que no se procederá a la creación efectiva del cargo de **Profesional Universitario código 2044 grado 08** destinado al Proyecto Especial de Educación Virtual TELESALUD de la Facultad de Ciencias para la Salud.

Que dicha decisión se fundamenta en que las necesidades del servicio del referido programa se encuentran atendidas de manera exitosa por la docente ocasional de tiempo completo, quien ejerce la Dirección del Proyecto Especial de Educación Virtual TELESALUD, garantizando la gestión técnica y del conocimiento requerida.

Que, en consecuencia, al no materializarse la creación del mencionado cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 08 para el Proyecto Especial de Educación Virtual TELESALUD, no se hace necesario adoptar ni incluir las funciones y competencias laborales para dicho empleo en el presente Manual Específico, reglamentándose únicamente los ocho (8) cargos profesionales restantes y los ocho (8) del nivel asistencial efectivamente requeridos para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Universidad.

Que el **Artículo 6 del referido Acuerdo 22 de 2026** dispone que la planta de empleos temporales deberá proveerse bajo los lineamientos de la **Sentencia C-288 de 2014** y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), exigiendo que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en el **Manual de Funciones que se adopte para tal fin**.

Que, por lo tanto, se hace indispensable expedir el presente acto administrativo que detalla las funciones específicas y las competencias por niveles para los empleos creados en el marco del Plan de Formalización.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, así como de los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como instrumento técnico de administración del talento humano que defina de manera clara, precisa y actualizada las funciones, competencias y requisitos de los empleos de la planta temporal, garantizando la adecuada provisión de los cargos bajo los principios de mérito, igualdad, transparencia y publicidad, y contribuyendo al cumplimiento eficiente de los fines misionales de la Universidad.

Que de conformidad con el **numeral 10 del Artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General**, es competencia del Rector expedir el manual específico de funciones y competencias laborales de la Universidad de Caldas.

En mérito de todo lo expuesto, el Rector de la Universidad de Caldas,

RESUELVE

**ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN.** Expedir y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de la Universidad de Caldas, correspondientes a la ampliación autorizada por el Acuerdo 22 de 2026 del Consejo Superior, de conformidad con los perfiles y requisitos señalados en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.** Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por los servidores con observancia de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

**CAPÍTULO I  
DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.**

**ARTÍCULO 3. CONCEPTOS BÁSICOS.** Las competencias laborales para los empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas están integradas por las competencias funcionales, las comportamentales (comunes y por nivel jerárquico) y los requisitos de estudio y experiencia.

1. **Contenido Funcional:** Incluye las competencias funcionales, así como los requisitos de estudio y experiencia, en armonía con el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
2. **Competencias Funcionales (SABER HACER):** Definen las capacidades necesarias para el ejercicio del cargo a partir de sus funciones esenciales y propósito principal.
3. **Competencias Comportamentales (SER):** Características de la conducta exigidas como estándares para el desempeño, conforme a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 (que modifica el Decreto 1083 de 2015).

**ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.** Quienes ejerzan los empleos públicos en la Universidad de Caldas deberán evidenciar las siguientes competencias comunes a todos los niveles:

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"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• 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 interaprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> </ul>

	<p>eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y los ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> </ul>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>



Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones.</li> </ul>

## CAPÍTULO II CONTENIDO FUNCIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS.

**ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA TEMPORAL (ACUERDO 22 DE 2026).** La planta de empleos temporal objeto del presente manual se distribuye de la siguiente manera:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	N.º CARGOS
Profesional Universitario	2044	08	8
Auxiliar Administrativo	4044	18	8
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

**ARTÍCULO 6. NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa 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.

**ARTÍCULO 7. COMPETENCIAS FUNCIONALES COMUNES.** De acuerdo con 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:

<b>Funciones comunes a todos los empleos del nivel profesional</b>	
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.

**ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL NIVEL PROFESIONAL.** Además de las comunes, el nivel profesional deberá acreditar:

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
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"> <li>• Utiliza canales de comunicación en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>



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"> <li>Ejecuta sus tareas con criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
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"> <li>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</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

**ARTÍCULO 9. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:** Para los empleos del nivel profesional que cuenten con personal a cargo, además de las competencias generales aplicables, se incorporarán las competencias de “Dirección y desarrollo de personal” y “Toma de decisiones”. En consecuencia, dichos empleos se registran, adicionalmente, por las siguientes disposiciones:

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"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>
--	--	--

**ARTÍCULO 10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO.** Adóptense el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para cada uno de los ocho (08) cargos del Nivel Profesional, creados mediante el Acuerdo 22 de 2026 del Consejo Superior, los cuales forman parte integral de la presente Resolución, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en 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.º	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4	Participar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelanta la dependencia, que permitan planear la ejecución de estos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
5	Elaborar 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.



6	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.
7	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8	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.
9	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
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	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
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	Gestión de calidad.
2	Elaboración de informes administrativos y presupuestales.
3	Manejo de sistemas de información.
4	Elaboración de trámites administrativos.
5	Formulación y ejecución de proyectos.
6	Gestión contractual y financiera.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Contaduría Pública.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias Agropecuarias.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos académicos, humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través del adecuado fortalecimiento educativo de los programas técnicos y tecnológicos garantizando la prestación de servicios de calidad, el cumplimiento de procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo en docencia, investigación y proyección, de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y las relaciones interinstitucionales en el marco legal existente.	
N.º	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4	Participar 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.
5	Gestionar de manera integral la creación., actualización, estructuración y trámite de los documentos maestros y mallas curriculares de los programas técnicos y tecnológicos adscritos a la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en cumplimiento de los procesos de renovación, ampliación y creación de registros calificados, garantizando la conformidad normativa y la calidad académica de los programas de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6	Elaborar 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.
7	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.
8	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.



9	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.
10	Orientar los procesos de focalización para las diversas estrategias establecidas para los programas técnicos y tecnológicos de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en consonancia con las necesidades determinadas en la oferta académica, los planes institucionales y gestión interinstitucional con otras entidades.
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	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
13	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 administrativos y presupuestales.
2	Normatividad de acreditación de alta calidad (CNA — Decreto 1330 de 2019 y resoluciones complementarias).
3	Elaboración de informes administrativos y técnicos.
4	Formulación y ejecución de proyectos.
5	Relaciones públicas y relacionamiento interinstitucional.
6	Manejo de sistemas de información.
7	Gestión contractual y financiera.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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

3 cargos	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>- Agronomía.</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>- Biología, microbiología y afines.</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Facultad de Inteligencia Artificial e Ingenierías – Planta de bioprocesos.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación eficiente, segura y conforme a la normatividad del Centro de Desarrollo Tecnológico de la Planta de Bioprocesos y Agroindustria, mediante la supervisión técnica y administrativa de los procesos que se desarrollan en la articulación con actividades de investigación, desarrollo, extensión y servicios tecnológicos, asegurando la calidad de los resultados, el cumplimiento de los estándares aplicables y el fortalecimiento de la proyección institucional con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.

N.º	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Planear, coordinar y ejecutar las actividades que corresponden a los procesos de producción de bioproductos de macromicetos de la Planta de Bioprocesos y Agroindustria, que permitan la organización y ejecución del cumplimiento en la entrega de los productos.
4	Entregar, recibir y registrar el inventario de insumos y reactivos para el mantenimiento de las cantidades suficientes necesarias que se usarán en el proceso productivo y/o de investigación para la elaboración de los productos solicitados y los proyectos de I+D+i en la planta.
5	Elaborar 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.
6	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.
7	Contribuir con la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8	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.
9	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas relacionados con desarrollo tecnológico y producción del CDT-Planta de Bioprocesos y Agroindustria que demande la Universidad para contribuir al mejoramiento institucional y el cumplimiento de la misión.



10	Realizar controles para 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.
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	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
13	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, presupuestales y técnicos.
3	Manejo de sistemas de información.
4	Elaboración de trámites administrativos.
5	Formulación y ejecución de proyectos.
6	Gestión contractual y financiera.
7	Manejo de equipos especializados en producción de energía térmica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> - Agronomía. - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta temporal
N.º DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades requeridas para el adecuado acompañamiento y control de los procesos educativos con el fin de dar respuesta a situaciones conflictivas de estudiantes, docentes y demás actores de los procesos de formación en de programas de pregrado, técnicos y tecnológicos de las diferentes estrategias institucionales que evidencien posibles dificultades sociales procedentes de su contexto educativo, social, económico, familiar y/o comunitario que dificulten el ingreso, permanencia y egreso a los programas ofertados en la región por parte de la Universidad de Caldas en cumplimiento del objeto misional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios institucionales con criterios de continuidad, confiabilidad y calidad.

N.º	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias que permitan mejorar la prestación de los servicios institucionales y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
3	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4	Atender los requerimientos internos y externos que se realicen a la dependencia y que tengan que ver con los asuntos encomendados, de acuerdo con sus competencias y la naturaleza del cargo.
5	Atender situaciones de los estudiantes que incluyan acompañamientos grupales e individuales en técnicas de estudio, técnicas de aprendizaje, habilidades blandas y acompañamiento psicosocial
6	Elaborar 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.
7	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.
8	Participar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
9	Desarrollar estrategias para fortalecer la cobertura y la permanencia de los programas especiales de pregrado en región y demás campus universitarios orientando acciones y proyectos para mejorar los niveles de satisfacción en los estudiantes en programas especiales de la sede central y en región.
10	Construir programas de formación, de apoyo, asesoramiento y de orientación familiar a padres de familia y estudiantes para favorecer la participación familiar en la permanencia estudiantil.
11	Elaborar material audiovisual orientado a fortalecer la satisfacción y la permanencia de los estudiantes de programas especiales de la sede central y en región desde los espacios de formación humana.
12	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.



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

13	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
14	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 administrativos.
2	Lineamientos de orientación psicosocial escolar.
3	Manejo de sistemas de información.
4	Formulación y ejecución de proyectos.
5	Gestión de la calidad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Psicología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión del fortalecimiento de los procesos de investigación y extensión del Programa de Ingeniería en Mecatrónica mediante el apoyo técnico y estratégico en la gestión integral de proyectos de investigación, la articulación universidad–empresa–Estado, la coordinación de semilleros y grupos de investigación, y la gestión de los laboratorios del programa, garantizando el cumplimiento de los procesos



de autoevaluación, mejoramiento continuo y acreditación de alta calidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

N.º	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4	Participar 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.
5	Gestionar los procesos de investigación del programa a través de la planeación, formulación, presentación, financiación interna/externa y seguimiento de proyectos de investigación en articulación con la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados, en conjuntos con los líderes de grupos y líneas de investigación, garantizando la generación de productos académicos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
6	Elaborar 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.
7	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.
8	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
9	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.
10	Orientar los procesos de autoevaluación y acreditación del programa en los componentes de investigación y proyección.
11	Coordinar la gestión estratégica, técnica y operativa de los laboratorios del programa mediante el análisis de operabilidad, verificación del cumplimiento de la normatividad vigente y el aseguramiento de condiciones adecuadas de funcionamiento, con el fin de gestionar de manera eficiente los procesos misionales.
12	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.
13	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
14	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	Formulación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica.



2	Normatividad de acreditación de alta calidad (CNA — Decreto 1330 de 2019 y resoluciones complementarias).
3	Elaboración de informes administrativos y técnicos.
4	Manejo de sistemas de información de investigación: SGI UCaldas, CvLAC/GrupLAC, ORCID, Scopus, Web of Science.
5	Elaboración de trámites administrativos y gestiones interinstitucionales.
6	Metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa aplicadas a la ingeniería.
7	Gestión contractual y financiera.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines.</li> <li>- Otras ingenierías.</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N.º DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en 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.º	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales a través del análisis financiero, la formulación de estrategias y el seguimiento de planes, programas y proyectos.
4	Participar en la gestión administrativa y financiera de la dependencia, mediante la planeación, ejecución y control eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, garantizando su uso óptimo bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento normativo.
5	Gestionar la formalización de convenios de prácticas académicas y/o cartas de compromiso entre las empresas/organizaciones y la Universidad de Caldas, para la ejecución de las prácticas académicas y administrativas de los estudiantes del programa, en articulación con el centro de consultoría empresarial.
6	Elaborar 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.
7	Respaldar en la organización, coordinación y control de las prácticas académicas, administrativas y financieras de la dependencia, elaborando los respectivos informes financieros requeridos para las diferentes dependencias de manera que se presente información confiable y verídica relacionada con la ejecución de recursos de los programas.
8	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.
9	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
10	Ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y avance de ejecuciones administrativas y financieras para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas, en consonancia con los convenios interinstitucionales vigentes y demás acciones institucionales.
11	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
12	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.
13	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
14	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



1	Gestión de calidad.
2	Elaboración de informes administrativos, financieros y presupuestales.
3	Manejo de sistemas de información.
4	Elaboración de trámites administrativos y gestiones interinstitucionales.
5	Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6	Gestión contractual y financiera.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Contaduría Pública.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 11. 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.

**ARTÍCULO 12. COMPETENCIAS FUNCIONALES COMUNES.** De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Asistencial tendrán las siguientes competencias funcionales comunes a todos ellos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015:

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 estos.
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.

Funciones comunes a todos los empleos del nivel asistencial	
7	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL NIVEL ASISTENCIAL.** Además de las comunes, el nivel asistencial deberá acreditar:

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"> <li>• Maneja con responsabilidad la información personal e institucional.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge únicamente la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia adecuadamente la información a su cargo, conforme a las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o personal que pueda afectar a la organización o a terceros.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> <li>• Escucha con interés y comprende las necesidades de los demás.</li> <li>• Comunica la información de forma fidedigna, evitando situaciones que puedan deteriorar el ambiente laboral. Mantiene relaciones respetuosas y constructivas en el entorno laboral.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para brindar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro, especialmente con poblaciones vulnerables o con diferencias funcionales.</li> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 14. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO.** Adóptese el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para cada uno de los ocho (08) cargos del Nivel Asistencial creados mediante el Acuerdo 22 de 2026 del Consejo Superior, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	18



CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N.º DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p>3 Cargos en Facultad de Artes y Humanidades.          3 Cargos en Facultad de Ciencias para la Salud.          1 Cargos en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.          1 Cargos en Facultad de Inteligencia Artificial e Ingeniería.</p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar asistencia administrativa y logística en las unidades académicas administrativas, orientada a la adecuada implementación de los procesos y procedimientos con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde se ejerza dichas funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N.º	
1	Administrar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2	Elaborar actas, resoluciones e informes, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
3	Realizar acciones administrativas y asistenciales requeridas por los docentes, para el desarrollo de proyectos, convenios y convocatorias que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
4	Elaborar informes técnicos relacionados con solicitudes, cotizaciones y compras, con el fin de proveer información para los estudios de mercado que deben realizarse para la adquisición de bienes y servicios, en el marco del desarrollo de proyectos y convenios.
5	Apoyar las actividades de mantenimiento, actualización y custodia del archivo de gestión de la dependencia con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados de los planes, programas, proyectos y convenios desarrollados en las unidades académico-administrativas.
6	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de respuestas asertivas y respetuosas.
7	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 locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, agradable y adecuado a las necesidades.
8	Velar por el buen uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la dependencia, procurando el adecuado funcionamiento de la unidad académica.
9	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
10	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.



11	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.
12	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1	Normas técnicas para la organización de archivo.
2	Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3	Ofimática.
4	Sistema Integrado de Gestión
5	Nociones de sistemas de información manejados en la dependencia.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO 15.** 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 16.** 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 17.** 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 en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 18.** 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.

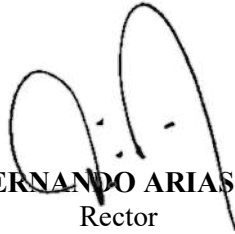
**ARTÍCULO 19.** El jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión.

**ARTÍCULO 20.** 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 21.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 6 días del mes de mayo de 2026



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero – jefe Oficina de Gestión Humana  
Revisó y ajustó: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario  
Carolina Torres Montoya – Profesional Universitario  
Luz Marina Alvarez Zambrano – Profesional Universitario  
Aprobó: Paula Bibiana Agudeo Franco – Secretaria General*