UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 01820

Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para cuatro (4) cargos de la planta global creados mediante el Acuerdo 43 de 2026, modificado por el Acuerdo 58 de 2026 del Consejo Superior.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el numeral 10, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, 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 el Decreto-Ley No. 770 de 2005, "Establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004."

Que el Decreto 1083 de 2015, "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. 770 y 785 de 2005."

Que el Decreto No. 1083 de 2015, en desarrollo de los Artículos 2°, 3°, 4° y 5º del Decreto-Ley 770 de 2005, "Establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones."

Que el Artículo 2.2.2.1.1. del Decreto No. 1083 de 2015, establece como Ámbito de Aplicación: "El presente decreto rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencia, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, entes universitarios autónomos, empresas sociales del estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del orden Nacional".

Que el Artículo 2.2.2.7.5 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que "Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto".

Que el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 (Estatuto General) asigna al Rector la función de "Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales".

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Que mediante el Acuerdo No. 43 del 19 de junio de 2026, el Consejo Superior aprobó la supresión de siete (7) cargos vacantes de Auxiliar de Servicios Generales (Código 4064, Grado 13) de la planta global de empleos administrativos de la Institución.

Que, en el marco del proceso de expansión territorial, la Política de Regionalización, el inicio de nuevos programas académicos en la Sede Magdalena Centro (Ingeniería en Agroindustria, Medicina y Enfermería) y el fortalecimiento de la gestión en la Sede Aguadas, el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 43 de 2026 aprobó la creación de cuatro (4) empleos públicos en la planta global de la Universidad de Caldas, de la siguiente manera:

1. **Un (1) cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14**, adscrito a la **Sede Magdalena Centro**, de naturaleza de **Libre Nombramiento y Remoción**.

2. **Un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**, adscrito a la **Sede Aguadas**, de naturaleza de **Libre Nombramiento y Remoción.**

3. **Un (1) cargo de Profesional Universitario (Medio Tiempo), Código 2044, Grado 8**, adscrito a la **Sede Magdalena Centro**, de naturaleza de **Libre Nombramiento y Remoción.**

4. **Un (1) cargo de Auxiliar de Técnico, Código 3054, Grado 10**, adscrito a la **Sede Magdalena Centro**, de naturaleza de **Carrera Administrativa**.

Que el Consejo Superior, mediante el Acuerdo No. 58 del 11 de septiembre de 2026, modificó el artículo 2 del Acuerdo 43 de 2026, disponiendo que la creación y provisión de dichos empleos se realice de manera inmediata a partir de su publicación, debido a la necesidad urgente y permanente de garantizar la dirección académica, administrativa, el funcionamiento de laboratorios de simulación y talleres, y la articulación misional en las Sedes de Magdalena Centro y Aguadas.

Que, asimismo, en dicho acuerdo se precisó que el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 8 asignado a la Sede Magdalena Centro tendrá una dedicación de medio tiempo.

Que el artículo 3 del Acuerdo No. 43 de 2026, modificado por el Acuerdo No. 58 de 2026, dispuso que el Rector de la Universidad de Caldas realizará los ajustes correspondientes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con las disposiciones allí contenidas y las necesidades institucionales.

Que, de conformidad con las funciones, competencias y responsabilidades propias de los empleos creados, se hace necesario establecer sus respectivos perfiles funcionales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia, de manera que guarden correspondencia con las necesidades del servicio y con el marco normativo aplicable.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Que, para la determinación de las disciplinas académicas de los empleos de los niveles profesional y técnico, se tuvo en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas correspondiente a los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC–, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– y las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, correspondiente a los cuatro (4) cargos de la planta global creados mediante el Acuerdo 43 de 2026 modificado por el Acuerdo 58 de 2026 del Consejo Superior, según se establece a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Sede Magdalena Centro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Sede Magdalena Centro.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el fortalecimiento de los procesos bajo su responsabilidad, a través de una planificación estratégica con un enfoque especializado en la formulación, estructuración, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales que fortalezcan las capacidades en administrativas, de formación, investigación y transferencia de conocimiento, integrando la gestión de recursos, alianzas y actores académicos, productivos, institucionales y comunitarios, para generar resultados sostenibles, que fortalezcan la presencia institucional de conformidad con las políticas, planes y lineamientos de la Universidad en aras de contribuir eficazmente a la mejora continua del desempeño organizacional y al cumplimiento de metas institucionales.

N	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1	Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en la prestación de los servicios institucionales que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.
2	Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades de la dependencia para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3	Gestionar la adopción de las políticas institucionales, objetivos estratégicos de procesos e indicadores de desempeño, con el fin de mantener vigente y modernizar la orientación estratégica de los Sistemas de Gestión.
4	Acompañar a los líderes de los procesos en la elaboración, actualización y mejora de los procedimientos, con el ánimo de generar mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y las labores propias de las dependencias.
5	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.
6	Fortalecer la gestión de alianzas estratégicas e interinstitucionales para el desarrollo de los proyectos de la sede, articulando actores institucionales, territoriales, comunitarios, ambientales y productivos, promoviendo mecanismos de cooperación que contribuyan a la sostenibilidad, impacto y proyección regional de los proyectos a cargo de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
7	Preparar periódicamente los informes que sean requeridos proporcionando al superior inmediato información estadística y descriptiva debidamente analizada sobre el desempeño operacional y estratégico, en aras de formular acciones que contribuyan al logro de las metas institucionales.
8	Realizar acompañamiento 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, y permitan mejorar el desempeño operacional.
9	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.
10	Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y operativas del Sistema Productivo Universitario, incluyendo la implementación y adecuación de unidades productivas, la aplicación de protocolos técnicos y la supervisión de los equipos de trabajo vinculados al proyecto.
11	Diseñar y articular actividades académicas, formativas y de investigación asociadas al proyecto del Sistema Productivo Universitario incluyendo la elaboración de guías de práctica y el acompañamiento a los procesos de formación estudiantil.
12	Acompañar el proceso de autodiagnóstico y formulación, implementación y seguimiento del plan de mejoramiento institucional, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer las capacidades institucionales al servicio de los procesos misionales.
13	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.
14	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
15	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	Gestión administrativa y financiera de proyectos.
4	Manejo de indicadores de gestión y productividad.
5	Planeación estratégica y gestión del conocimiento.
6	Marco normativo aplicable a la educación superior pública

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

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 **Nivel Profesional con Personal a Cargo:** -Dirección y desarrollo de personal. -Toma de decisiones**.**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo. **Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en una de las disciplinas que hacen parte del núcleo básico del conocimiento (NBC) de**: - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería agronómica, Pecuaria y afines - Sociología, trabajo social y afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción.
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Sede Aguadas para el norte de Caldas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Sede Aguadas para el norte de Caldas

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	Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.
2	Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades de la dependencia para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	Administrar los recursos a su cargo para la optimización de los procesos con el propósito de contribuir al logro de las metas institucionales.
9	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.
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.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

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	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.
5	Contratación estatal.

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 (NBC) de: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción (MT)
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Sede Magdalena Centro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Vicerrector de Sede

II. ÁREA FUNCIONAL

Sede Magdalena Centro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar las actividades de planeación, ejecución y control a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de promoción y prevención en el marco de las políticas institucionales a cargo de la dependencia, aplicando normas, protocolos, conceptos, modelos y técnicas propias del área de competencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, garantizando la prestación de servicios de calidad en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable.

N	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 en torno cumplimiento de las políticas de riesgo psicosocial y demás asuntos encomendados, desde su formación disciplinar, de acuerdo con sus competencias técnicas y la naturaleza del cargo.
5	Participar en el acompañamiento y articulación en comités internos y externos orientados a la prevención y gestión de conflictos, el fortalecimiento de la convivencia y las relaciones de la comunidad universitaria, promoviendo prácticas de autocuidado, hábitos saludables y participación de las familias mediante estrategias como las escuelas de padres, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos institucionales.
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 en la gestión institucional de los programas establecidos en la dependencia.

7	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deben emitirse de conformidad con sus competencias técnicas y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8	Participar en la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
9	Coordinar las estrategias de atención en los programas de promoción y prevención teniendo en cuenta los protocolos, guías, planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de las políticas establecidas desde su quehacer disciplinar.
10	Desarrollar actividades de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas de acompañamiento relacionados con la prevención y gestión del riesgo psicosocial y la resolución de conflictos, promoviendo estrategias de prevención, convivencia y bienestar que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria y al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11	Orientar estrategias de sensibilización y acompañamiento socioemocional dirigidas a la comunidad universitaria, en temáticas relacionadas con prevención de conductas de riesgo, relaciones interpersonales, bienestar, estabilidad emocional y desarrollo humano, incorporando, desde su formación académica y dentro del ámbito de sus competencias, herramientas pedagógicas y sociales, que favorezcan el fortalecimiento de factores protectores, el bienestar integral, la convivencia y el desarrollo de la comunidad universitaria.
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	Gestión de calidad.
2	Elaboración de informes administrativos.
3	Gestión de trámites administrativos.
4	Normatividad vigente relacionada con la atención a población con condiciones diferenciales.
5	Programas de promoción y prevención.
6	Resolución de conflictos

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
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento (NBC) de: - - Psicología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- - Sociología, trabajo social y afines
- - Educación.
- - Filosofía, teología y afines

VIII. EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Sede Magdalena Centro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Sede Magdalena Centro.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y la prestación de servicios académicos y administrativos de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de contribuir 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.	Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.
3.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad para garantizar la calidad del servicio.
4.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios internos y externos, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
5.	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.
6.	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.
7.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
9.	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.
10.	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.
11.	Apoyar en la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
12.	Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.
13.	Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
14.	Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.
15.	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.
16.	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.
17.	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 Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo. Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado **en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) de:** - Biología, Microbiología y afines - Física - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines - Ingeniería agronómica, Pecuaria y afines - Ingeniería Biomédica y afines - Medicina	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO 2. 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**.**

ARTÍCULO 3. Para la fijación de requisitos de estudio en el presente manual, se tuvieron en cuenta 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 4. 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 5. 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 6. EI 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 7. 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 8. 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 global

ARTÍCULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales a los, 25 días del mes de septiembre de 2026

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe Oficina de Gestión Humana

Elaboró: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario.