

5665

RESOLUCION No.

Por la cual se crea el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de los diferentes empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se deroga la Resolución 2778 del 5 de septiembre de 2008.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y la Ley, y en especial las consignadas en la Ley 30 de 1992 y Acuerdo 008 de 2007 y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria, señalando que las universidades podrán darse sus directrices y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.
2. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en los artículos 27, 28 y 57 de la Ley 30 de 1992.
3. El Plan Maestro de Desarrollo 2007 – 2019 y el plan de desarrollo Institucional 2007 – 2010, dentro del Programa de Excelencias en la Administración del Talento Humano, Proyecto Gestión del Talento Humano; establecen la necesidad de efectuar la elaboración objetiva y técnica de los manuales de requisitos y perfiles de competencias del personal administrativo al servicio de la institución.
4. Mediante Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
5. Mediante Acuerdo No 064 de 15 de diciembre de 2016, se modificó la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
6. Mediante Resolución 2778 del 5 de septiembre de 2008 se estableció el actual MANUAL DE CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS BASADO EN COMPETENCIAS de los diferentes empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
7. Mediante Resolución 3163 del 6 de agosto de 2009 – se adoptó el modelo general de competencias en términos de Educación, Experiencia, Formación y Habilidades Comportamentales de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Administrativos Temporales al Servicio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se adoptaron las herramientas de valoración de competencias.
8. Con fundamento en la normatividad existente y atendiendo a las necesidades actuales de la Universidad, se hace necesaria la creación de un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de tal manera que le permita a la Universidad sortear con éxito los procesos de selección, la evaluación del desempeño y evaluación de competencias de sus empleados y garantizar la idoneidad de su personal.

En merito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Crear el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de los diferentes empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, así:

| NIVEL | CARGO ACTUAL | | CARGO RECLASIFICADO | |
|-------------|---------------------------|--|---------------------------------|---------|
| PROFESIONAL | Profesional especializado | 2028-14 | Profesional especializado | 2028-14 |
| | Profesional especializado | 2028-12 | Profesional especializado | 2028-14 |
| | Medico | 2085-12 | Medico | 2085-14 |
| | Odontólogo | 2087-12 | Odontólogo | 2087-14 |
| | Profesional universitario | 2044-11 | | |
| | Profesional universitario | 2044-10 | Profesional universitario | 2044-11 |
| | Profesional universitario | 2044-09 | Profesional universitario | 2044-11 |
| | Profesional universitario | 2044-07 | Profesional universitario | 2044-09 |
| | Profesional universitario | 2044-05 | Profesional universitario | 2044-07 |
| | Profesional universitario | 2044-05 | Profesional universitario | 2044-05 |
| | | Profesional universitario Área de la Salud | 2048-04 | |
| TECNICO | Técnico administrativo | 3124-14 | Técnico administrativo | 3124-14 |
| | Técnico administrativo | 3124-13 | Técnico administrativo | 3124-13 |
| | Técnico administrativo | 3124-12 | Técnico administrativo | 3124-14 |
| | Técnico administrativo | 3124-10 | Técnico administrativo | 3124-12 |
| | Técnico administrativo | 3124-08 | | |
| | Técnico operativo | 3132-12 | Técnico Administrativo | 3124-12 |
| | Técnico operativo | 3132-11 | Técnico operativo | 3132-13 |
| | Técnico operativo | 3132-10 | Técnico operativo | 3132-12 |
| | Técnico operativo | 3132-8 | | |
| | Técnico operativo | 3132-5 | | |
| ASISTENCIAL | Auxiliar administrativo | 4044-08 | | |
| | Auxiliar administrativo | 4044-10 | | |
| | Auxiliar administrativo | 4044-12 | Auxiliar administrativo | 4044-14 |
| | Auxiliar administrativo | 4044-14 | Auxiliar administrativo | 4044-16 |
| | Auxiliar administrativo | 4044-16 | Auxiliar administrativo | 4044-18 |
| | Secretaria ejecutiva | 4210-22 | Secretaria ejecutiva | 4210-22 |
| | Secretaria ejecutiva | 4210-21 | | |
| | Secretaria ejecutiva | 4210-20 | Secretaria ejecutiva | 4210-22 |
| | Secretaria ejecutiva | 4210-16 | Secretaria ejecutiva | 4210-18 |
| | Secretaria | 4178-11 | Secretaria | 4178-13 |
| | | | Secretaria ejecutiva | 4210-24 |
| | | | Enfermero Auxiliar | 4128-14 |
| | | | Operario calificado | 4064-9 |
| | | | Operario calificado | 4064-14 |
| | | | Auxiliar de servicios generales | 4064-8 |
| | | Auxiliar de servicios generales | 4064-13 | |
| | | Conductor Mecánico | 4103-13 | |

INCORPORACION EMPLEADOS DE CARRERA EN LA NUEVA PLANTA

Parágrafo: El Manual Específico de funciones y de competencias Laborales quedará contenido como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Competencias comunes a todos los servidores públicos no docentes: Todos los servidores Administrativos Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia deberán poseer y evidenciar las siguientes Competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las |



| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | <p>funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTÍCULO 3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias, serán las que se enuncian al iniciar la presentación de cargos y funciones de cada nivel jerárquico, así:

2338 5665

NIVEL DIRECTIVO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------------------|--|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL ASESOR

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---|--|
| Experticia | Aplicar el conocimiento profesional | <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas | <ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades. |

3025665

NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Profesionales con personal a cargo:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|--|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | <p>Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

NIVEL TÉCNICO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|--|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|---|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.</p> |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | | Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

ARTÍCULO 4. El jefe del Departamento de Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, igualmente en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al funcionario para el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, el grado, título, licencia, matrícula o autorización previstos en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes o el Estatuto General así lo establezcan.

ARTÍCULO 6. El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO 7. Requisitos ya acreditados. Los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa y los que ocupen empleos de Libre Nombramiento y Remoción, no tendrán que acreditar requisitos adicionales a los acreditados al momento de la posesión; igual sucederá con los servidores inscritos en Carrera Administrativa que regresen a los empleos de los cuales son titulares, después de terminar una comisión o un encargo.

ARTÍCULO 8. La descripción de las funciones y competencias de todos los empleos consignados en el Manual, hacen parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO 9. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 2778 del 5 de Septiembre de 2008 y sus modificaciones, Resolución 3163 del 6 de agosto de 2009 y las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

15 DIC 2016

Dada en Tunja a los,


ALFONSO LOPEZ DIAZ
Rector