



**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN Nro. 00295**

*Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016, en el sentido de asignar una función*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS** en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 47 de 2017 -Estatuto General-, y

**CONSIDERANDO QUE**

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, lo cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, que estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

Esta situación fue ratificada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableciendo que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

En desarrollo de lo establecido en las normas citadas, la Universidad de Caldas expidió la Resolución de Rectoría N° 745 de 2007 por medio de la cual se expidió el Manual de Cartera de la Universidad de Caldas, estableciendo en su artículo 10 que el Jefe del Área de Tesorería tendrá acompañamiento jurídico de la Secretaría General para realizar la parte instructiva y de asesoramiento de todo el proceso de cobro coactivo de la Institución Educativa.

Con ocasión de lo mencionado, se hace necesario asignar funciones de asesoramiento de cobro coactivo a la funcionaria con empleo público Profesional Universitario con código 2044 grado 10 con perfil jurídico, Manuela Catalina Peláez Osorio, quien a su vez ejerce funciones de defensa judicial respecto de los intereses litigiosos de la Universidad, para que adelante e instruya todas las etapas correspondientes a dicho procedimiento.

Es función del Rector en virtud del numeral 7 de la "Descripción de Funciones Esenciales" del cargo mencionado anteriormente, asignar las funciones que considere necesarias de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



00295

Universidad de Caldas

En virtud de lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Modificar la Resolución Nro. 595 del 1 de julio de 2016, en el sentido de adicionar una función al empleo público Profesional Universitario con código 2044 grado 10 con perfil jurídico, la cual será la siguiente:

Revisar la parte instructiva del proceso de cobro coactivo de la Universidad de Caldas y realizar las pertinentes modificaciones; además de asesorar y adelantar el mencionado proceso.

**ARTÍCULO 2º.** Las demás disposiciones que no son objeto de la presente modificación, continúan vigentes en los términos indicados.

**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales al,

15 MAR 2018

  
**FELIPE CÉSAR LONDOÑO LÓPEZ**  
Rector

*Aprobó: Alejandro Sánchez Arias – Secretario General (E).*  
*Proyectó: Andrea Díaz García – Asistente Jurídica.*



75  
AÑOS  
1943-2018

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 01166

*Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016.*

**EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, en especial la establecida en el numeral 10 del artículo 21 del Estatuto General -Acuerdo 47 de 2017-, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, es función del Rector *"Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales."*

Que el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2013 del Consejo Superior.

Que en la Planta de Personal existe un cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 04, ubicado en la Vicerrectoría Académica, con el siguiente propósito principal:

*"Apoyar los procesos administrativos de la Institución desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, a través de su adecuada ejecución y garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección, en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable y en procura del mejoramiento de los procesos institucionales."*

Que hace 3 años se encuentra vacante el mencionado cargo y desde entonces no se registra solicitud para su provisión.

Que dicho cargo cuenta con un núcleo del básico conocimiento en áreas económicas, administrativas y contables.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 37 del 2018 reglamentó el programa de *"Permanece con Calidad"* en la Universidad de Caldas y en su artículo 1 lo definió en los siguientes términos:

*"El programa "Permanece con Calidad" es una estrategia de acompañamiento e intervención a estudiantes de programas de pregrado presenciales y a distancia, que a través de una red de apoyo de carácter académico, físico, psicológico, socioeconómico, jurídico, y familia, orienta líneas e iniciativas enfocadas en la prevención de la deserción estudiantil en la Universidad de Caldas."*

**JUNTOS**

**POR LA EXCELENCIA**

Autoevaluación con fines de Reacreditación

[www.ucaldas.edu.co](http://www.ucaldas.edu.co) / e-mail: [ucaldas@ucaldas.edu.co](mailto:ucaldas@ucaldas.edu.co)

PBX (57) 8781500 / Telefax (57) (6) 8781501 / línea gratuita 018000 512120

Calle 65 No. 26-10 / Apartado aéreo 275 / Manizales - Colombia

Que el artículo 6 del mismo Acuerdo menciona que para el desarrollo de las actividades del programa *"Permanece con calidad"*, se deberá contar con los siguientes recursos:

*"ARTÍCULO 6°. Recursos. Para el desarrollo de las actividades, el programa "Permanece con calidad" dispondrá, entre otros, de los siguientes recursos humanos y técnicos:*

- a. Software de acompañamiento estudiantil.*
- b. Tutores.*
- c. Herramientas para acompañamiento presencial y virtual.*
- d. Equipo humano interdisciplinario.*
- e. Aula especializada.*
- f. Prácticantes.*
- g. Recursos logísticos: equipos, materiales didácticos, publicaciones.*
- h. Sistemas de información y comunicaciones de la Universidad."*

Que con ocasión de lo anterior, el Consejo Académico afirmó en la sesión donde se discutió el programa, que era preciso buscar alternativas para fortalecer el equipo humano que lo hace funcionar, tal y como consta en el Acta 20 del 26 de junio de 2018.

Que en igual sentido la Vicerrectoría Académica ha manifestado la necesidad de fortalecer el equipo humano interdisciplinario para dar cumplimiento a los requerimientos que demanda el programa de *"Permanece con calidad"*, lo cual debería hacerse con un una persona que cuente con formación y competencias en el área de la psicología.

Que en virtud de lo anterior, para fortalecer el programa de *"Permanece con calidad"* se hace necesario modificar el núcleo básico del conocimiento para el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, por un perfil relacionado con el desarrollo de las actividades propias de dicho programa y que, según solicitud citada en el párrafo precedente, amerita tener un profesional en el área de la psicología que posee los conocimientos en el campo disciplinar con habilidades, competencias y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

Que, por otro lado, en la planta administrativa existe un cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 04, ubicado en la Secretaría General (Grupo de Contratación), con el siguiente propósito principal:

*"Apoyar los procesos administrativos de la Institución desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, a través de su adecuada ejecución y garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección, en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable y en procura del mejoramiento de los procesos institucionales"*

Que dicho cargo se encuentra vacante y cuenta con un núcleo del básico conocimiento en áreas económicas, administrativas y contables.

Que mediante comunicación del 21 de septiembre de 2018 la Secretaría General solicitó lo siguiente:



**75 AÑOS**  
1943-2018

En el marco de lo anterior, y a propósito de los estudios de rediseño institucional que viene adelantando la Universidad, sumando a esto a diferentes auditorías de la Contraloría General de la República, así como a la experiencia práctica, se ha podido concluir que es necesario fortalecer en la institución aspectos de planificación contractual, selección de contratistas y seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos. Para el efecto se ha planificado introducir cambios en la operación actual del Grupo de Contratación.

La planificación de dichos cambios han permitido evidenciar la necesidad de contar por lo menos con cuatro (4) abogados de planta permanente que trabajen para el mentado grupo, esto con el propósito de que uno de ellos lidere el mismo y los restantes se ocupen de manera transversal en la institución de asistir las etapas del proceso de contratación así:

1. Planificación y selección.
2. Contratación.
3. Ejecución y liquidación.

Expuesto de tal manera, y considerando que de estos cuatro (4) abogados ya existen tres (3), y que en la actualidad hay un cargo de empleo público Profesional Universitario código 2044 grado 04 que se encuentra vacante en dicho Grupo, resulta preciso y oportuno solicitar la modificación al citado cargo con el fin de que los requisitos de formación académica correspondan al núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.

Por último, cabe advertir que el cambio del núcleo básico de derecho y afines encuentra su justificación en el hecho de que en la actualidad el cargo exige una formación académica en los núcleos básicos de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Trabajo Social y afines, los cuales no resultan ser los más adecuados si se tiene en cuenta que los usuarios del proceso de contratación demandan de manera continuada instrucciones jurídicas sobre la interpretación de las normas que regulan la materia y es justamente por falta de las mismas que han tenido lugar los hallazgos y demás oportunidades de mejora relatados previamente.

Que en virtud de lo anterior, para fortalecer el proceso de contratación en el sentido anotado por quien lo lidera, se hace necesario modificar el propósito principal, funciones y núcleo básico del conocimiento del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 04, adscrito a la Secretaría General, por un perfil relacionado con el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines, para el desarrollo óptimo de las actividades propias del Grupo de Contratación.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el perfil del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Carrera
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos de la Institución desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, a través de su adecuada ejecución y garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección, en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable y en procura del mejoramiento de los procesos institucionales.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los requerimientos internos y externos que se realicen a la dependencia y que tengan que ver con los asuntos encomendado, de acuerdo con sus competencias y la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los proceso de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deben emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Acompañar la ejecución de las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Universidad y la Ley, para contribuir al mejoramiento institucional.



8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Gestión de calidad.
2.	Elaboración de informes administrativos.
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Adelantamiento de trámites administrativos.
5.	Formulación y ejecución de proyectos
6.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior.
7.	Manejo de personal.
8.	Elaboración de actos administrativos.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargos	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Psicología.	
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**JUNTOS**
**POR LA EXCELENCIA**

Autoevaluación con fines de Recreditación

[www.ucaldas.edu.co](http://www.ucaldas.edu.co) / e-mail: [ucaldas@ucaldas.edu.co](mailto:ucaldas@ucaldas.edu.co)

PBX (57) 8781500 / Telefax (57) (6) 8781501 / línea gratuita 018000 512120

Calle 65 No. 26-10 / Apartado aéreo 275 / Manizales - Colombia

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el perfil del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, adscrito a la Secretaría General – Grupo de Contratación, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Carrera
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos, administrativos, disciplinarios y del talento humano de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Apoyar cuando se requiera con la representación judicial y extrajudicial de la institución, desarrollando las actuaciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la presentación y contestación de demandas, realización de memoriales, asistencia de audiencias, etc; con el fin de garantizar el desarrollo de una adecuada estrategia de defensa de los intereses de la institución.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimiento de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Hacer seguimiento a los procesos judiciales en que sea parte la Universidad de Caldas, procurando la adecuada defensa de los intereses institucionales.
7.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.



8.	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución, con el fin de disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos y académicos de la Universidad.
9.	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.
10.	Las demás que le 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.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales.
2.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3.	Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior.
5.	Régimen disciplinario de los servidores públicos.
6.	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.
7.	Gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargos	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Derecho.	

#### VII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado 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.

# JUNTOS

POR LA EXCELENCIA

Autoevaluación con fines de Reacreditación

www.ucaldas.edu.co / e-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co

PBX (57) 8781500 / Telefax (57) (6) 8781501 / línea gratuita 018000 512120

Calle 65 No. 26-10 / Apartado aéreo 275 / Manizales - Colombia

**ARTÍCULO TERCERO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 continúan vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 25 SEP 2018

  
MARCO TULIO JARAMILLO SALAZAR  
Rector (E)

  
VoBo. Andrea Marcela Valencia Quintero  
Jefe Oficina de Gestión Humana

*Revisó: Santiago Pineda Hernández*

**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 00617**

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *"El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"*.

Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, el cual está ubicado en la Secretaría General – Administración de Documentos.

Que la Secretaría General ha manifestado la necesidad de modificar el perfil de la referencia, atendiendo a que con la finalidad de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del Archivo General de la Nación, además de adecuar el perfil a los lineamientos que impone la Resolución 0629 de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Ley 1409 de 2010.

Que la Resolución 0629 de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su artículo 2 establece los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas así: *"En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas."*

Que el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 prescribe que *"Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2º de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas."*

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que además de la modificación indicada previamente, la Secretaría General propone la asignación de funciones específicas para garantizar el cumplimiento de las necesidades del servicio y mejorar las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente en el área.

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 00617

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, el cual está ubicado en la Secretaría General – Administración de Documentos.

Que la Secretaría General ha manifestado la necesidad de modificar el perfil de la referencia, atendiendo a que con la finalidad de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del Archivo General de la Nación, además de adecuar el perfil a los lineamientos que impone la Resolución 0629 de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Ley 1409 de 2010.

Que la Resolución 0629 de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su artículo 2 establece los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas así: *“En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.”*

Que el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 prescribe que *“Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2º de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.”*

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que además de la modificación indicada previamente, la Secretaría General propone la asignación de funciones específicas para garantizar el cumplimiento de las necesidades del servicio y mejorar las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente en el área.

Que la Oficina de Gestión Humana comparte la postura de la Secretaría General en el sentido de concluir que el cargo en cuestión requiere ser desempeñado por un profesional que cuente con el nivel de competencia establecido por la normativa en cita; de igual forma, le asiste razón a la dependencia al indicar que la modificación se hace en cumplimiento de un mandato normativo y en el mejoramiento de la prestación del servicio.

Que con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 06, adscrito a la Secretaría General, en el sentido de que el propósito principal de dicho cargo será:

*“Administrar y ejecutar los procedimientos requeridos para la protección, custodia y conservación del patrimonio documental de la Universidad, y asesorar la Institución en la administración de los archivos de gestión de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente”.*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, ubicado en la Secretaría General – Administración de Documentos, en el sentido de que las funciones esenciales a cumplir en dicho cargo serán las siguientes:

1. *Apoyar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la institución, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*
2. *Coordinar con las dependencias de la Universidad el proceso para las transferencias primarias, de los archivos de gestión al archivo central, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión*
3. *Verificar y hacer seguimiento de los procesos de microfilmación, digitalización y eliminación de documentos para facilitar su conservación, custodia y recuperación, garantizando la aplicación de las TRD y TVD*
4. *Gestionar el proceso de eliminación documental, correspondiente a cada vigencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.*

5. *Ejercer coordinación relacionada con el software ADMIARCHI, convenios y contratos de apoyo a los procesos de administración de documentos, para el manejo y gestión de la comunicación interna y externa.*
6. *Elaborar, aprobar, implementar, evaluar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de conformidad con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
7. *Verificar el cumplimiento de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) en todas las unidades productoras de acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad, así como su concordancia con las TRD.*
8. *Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales y de órganos externos del orden nacional.*
9. *Atender y gestionar los asuntos asignados en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.*
10. *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.*
11. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.*

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, ubicado en la Secretaría General – Administración de Documentos, en el sentido que los conocimientos básicos o esenciales serán los siguientes:

- *Fundamentos e instrumentos archivísticos.*
- *Ley General de Archivos y normatividad aplicable al área.*
- *Formulación y ejecución de proyectos*
- *Manejo de sistemas de información*
- *Elaboración de trámites administrativos*
- *Manejo de conflictos*
- *Gestión de calidad*

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, ubicado en la Secretaría General – Administración de Documentos, en el sentido que las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, serán las siguientes:

**Comunes***Aprendizaje continuo**Orientación a resultados**Orientación al usuario y al ciudadano**Compromiso con la organización**Trabajo en equipo**Adaptación al cambio***Por nivel jerárquico con personal a cargo***Aporte técnico – profesional**Comunicación efectiva**Gestión de procedimientos**Instrumentación de decisiones**Dirección y desarrollo de personal**Toma de decisión*

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, ubicado en la Secretaría General – Administración de Documentos, en el sentido que los requisitos de formación académica:

*“Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas”*

**PARÁGRAFO:** Aclarar que además de los requisitos académicos exigidos para el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, ubicado en la Secretaría General – Administración de documentos, se requiere acreditar la formación de archivista y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales, a los

**26 ABR 2019**

*A. Ceballos M.*  
**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**  
**RECTOR**

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01071

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *"El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"*.

Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Profesional Universitario, código 2044, grado 04, el cual está ubicado en la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, con el siguiente propósito principal:

*"Apoyar los procesos administrativos de la institución, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros a través de su adecuada ejecución y garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable y en procura del mejoramiento de los procesos institucionales"*.

Que dicho cargo cuenta con formación académica en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Trabajo Social y afines.

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo 7 de 2018, expide la política editorial de la Universidad de Caldas y en su artículo 1 dispone el objeto, así:

*Expedir la política Editorial de la Universidad de Caldas con el propósito de brindar las disposiciones y criterios generales por los cuales se debe regir el sello editorial de la Universidad de Caldas, logrando con ellos su consolidación en el marco del quehacer misional institucional.*

Que el precitado Acuerdo en su artículo 7 conforma el comité editorial de la Universidad de Caldas así:

- a) *El Vicerrector de Proyección Universitaria o su representante quién lo presidirá.*
- b) *El Vicerrector de Investigaciones y Posgrados o su representante.*
- c) *Un representante profesoral por cada una de las Facultades, nombrados por el Consejo Académico de una terna propuesta por los Decanos.*
- d) *Un profesional, quien fungirá como editor y secretario ante el comité.*

Que para dar cumplimiento a la política editorial en su totalidad, mencionado en el Artículo 6 del Acuerdo 7 de 2018 se requiere tener un profesional idóneo con experiencia en edición de textos académicos con fines de publicación y en dirección de procesos editoriales.

01071

Que la Vicerrectoría de Proyección Universitaria con el fin de cumplir con la política editorial y los objetivos organizacionales de apropiación social del conocimiento ha manifestado la necesidad de modificar el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, por uno que se ajuste al cumplimiento de necesidades de recurso humano propias de la producción editorial de la Universidad, en el cual pueda contar con un profesional que se encargue de manera permanente de la planeación y gestión que requiere mantener y potenciar el Sello Editorial Universidad de Caldas.

Que en consonancia con lo anterior, dicho cargo debe contar con formación académica en los núcleos básicos del conocimiento de Filosofía, teología y afines, y Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines

Que en virtud de lo anterior los profesionales en los núcleos básicos del conocimiento mencionados, comparten conocimientos fundamentales como la lógica, la morfosintaxis, la argumentación, gramática y estructuras textuales. Poseen capacidad de pensamiento crítico, habilidades de lectura analítica, escritura y argumentación, comprensión de las diferentes áreas del conocimiento, destrezas analíticas y conocimientos que permiten cumplir el desarrollo para establecer mejores argumentos, complementar contenidos, o sugerir la eliminación de apartados innecesarios con el fin de asesorar en correcciones de estilo y escritura en todo el proceso editorial de contenidos científicos y académicos.

Que en virtud de lo anterior se requiere modificar en todas sus partes el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, dado que se hace necesario cumplir con los requerimientos profesionales de formación académica, funciones esenciales y competencias comportamentales con el fin de mejorar las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente para dar cumplimiento a los requerimientos de la política Editorial y las condiciones de permanencia que requiere el Sello Editorial Universidad de Caldas.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que la Oficina de Gestión Humana comparte la postura de la Vicerrectoría de Proyección Universitaria en el sentido de concluir que el cargo en cuestión requiere ser desempeñado por un profesional que cuente con el nivel de competencia establecido por la normativa en cita; de igual forma, le asiste razón a la dependencia al indicar que la modificación se hace en cumplimiento de un mandato normativo y en el mejoramiento de la prestación del servicio.

Que con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, adscrito a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, así:

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, monitorear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de gestión relacionados con la administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros para la ejecución de la producción, edición, diseño, publicación y promoción de los libros de la Universidad de Caldas garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable al proceso editorial y en procura del mejoramiento de los procesos institucionales para la apropiación social del conocimiento.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	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.
2.	Coordinar y controlar técnicamente las colecciones editoriales que se adelanten en el marco de las convocatorias y del funcionamiento de la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Presentar informes sobre las actividades desarrolladas como producto de la gestión de la Editorial y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de seguimiento de tipo administrativo y acciones de visibilización de las publicaciones, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la promoción del Sello Editorial Universidad de Caldas.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Acompañar la ejecución de las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Universidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

01071

8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Gestión de calidad.	
2.	Elaboración de informes administrativos.	
3.	Manejo de sistemas de información.	
4.	Adelantamiento de trámites administrativos.	
5.	Formulación y ejecución de proyectos.	
6.	Manejo de personal.	
7.	Conocimientos en morfosintaxis y gramática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones  Nivel profesional con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
1 Cargos. Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Filosofía, teología y afines, y Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>		
Título de posgrado 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.		

01071

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales, a los

22 JUL 2019

  
ALEJANDRO CEBALLOS MARQUEZ  
RECTOR

8



## UNIVERSIDAD DE CALDAS

### RECTORÍA

### RESOLUCIÓN N.º 989

*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 595 de 2016*

**El Rector de la Universidad de Caldas**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 - Estatuto General-, y

### CONSIDERANDO QUE

De conformidad con el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, es función del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Mediante Resolución N.º 595 del 01 de julio de 2016 se encuentra establecido el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo N.º 030 de 2013 -extendido por el Consejo Superior-.

En el cuerpo normativo de la Resolución N.º 595 de 2016 se estatuyeron siete (7) cargos en la clasificación de nivel profesional, identificados como Profesional Especializado Código 2028 Grado 15; dentro de estos, se halla un (1) cargo cuyo propósito principal es:

*Apoyar y acompañar al jefe inmediato, a través de la aplicación de conocimientos profesionales especializados en los procesos y actividades relacionadas con el direccionamiento institucional y la generación de políticas y directrices, con miras a contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y garantizar el desarrollo de los procesos.*

Actualmente se requieren encuadrar unas acciones de mejora en la Oficina Financiera. Atendiendo a las necesidades del servicio de cara a la identificación del cargo existente en la planta de empleos, debe estructurarse la modificación del perfil en lo que refiere a: área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica.

El objetivo que persigue la modificación es atender los siguientes *ítems*:

- La Contraloría General de la República en ejercicio de la potestad de control fiscal realizó una auditoria en la cual se generó análisis a un contexto de detrimento patrimonial acaecido en diciembre de 2018 y del cual se concluyeron, entre otras cosas, una serie de falencias derivadas de problemas operativos dentro de la Oficina Financiera – Área de Tesorería / Pagaduría.

- En el mismo sentido, el equipo directivo de la Universidad de Caldas, recurrió a los servicios de auditoría externa de la firma de revisoría fiscal, auditoría y consultoría NEXIA MONTES & ASOCIADOS S.A.S.; quienes evaluaron temas de seguridad informática y las responsabilidades competenciales de algunos funcionarios de la Oficina Financiera en la autorización de pagos y acceso a plataformas.
- Derivado de lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Universidad de Caldas evocó una serie de asuntos que debían ser mejorados, los cuales fueron agrupados en <<Acumulación de funciones del Área de Tesorería, Ausentismo frecuente de personas del área, Cargos vacantes, El pagador también firma los cheques, Periodos vacacionales acumulados>>.
- Las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento se circunscribieron a *realizar un análisis integral de funciones, cargas y responsabilidades de la Oficina Financiera para realizar los cambios pertinentes* y, a su vez, se radicaron en la Oficina de Gestión Humana, los compromisos de *revisar y modificar el manual de funciones según sea necesario y realizar reubicaciones o movimientos de personal de conformidad con el análisis realizado*.

Con fundamento en lo narrado hasta el momento, de manera conjunta entre la Oficina de Gestión Humana y la Oficina Financiera se hizo una interpretación holística del perfil del cargo aludido y se estudiaron las necesidades visibilizadas con fines a optimizar los principios de celeridad, eficacia y eficiencia para el cumplimiento de labores misionales y la función administrativa en la universidad.

En virtud de lo anterior, para fortalecer el procedimiento financiero en correspondencia con el sentido anotado en las auditorías y subsanar las problemáticas y falencias, se hace indispensable modificar la Resolución N.º 595 de 2016 en lo relacionado a un (1) cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, variación que se refiere al propósito principal, la descripción de funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica del perfil.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución de Rectoría N.º 595 de 2016 en lo relacionado con el perfil de un (1) cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
Nº DE CARGOS:	1

DEPENDENCIA:	Oficina Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y acompañar el registro, control, custodia, recaudo y pago de las operaciones financieras relacionadas con la ejecución de recursos de la nación y propios de los diferentes centros de gasto de la Universidad de Caldas, con el fin de llevar a cabo la eficaz gestión del proceso financiero y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en la normatividad vigente.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Ejercer control sobre el registro de ingresos y egresos de la Universidad durante la vigencia.
2.	Programar y efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones contraídas por la Universidad a través de los centros de gasto, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de la disponibilidad de recursos financieros.
3.	Custodiar de manera segura los títulos valores, títulos de crédito y demás títulos negociables de la Universidad, puestos bajo su cuidado y responsabilidad.
4.	Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
5.	Analizar y ejecutar alternativas de inversión en el mercado y presentar propuestas comparativas de colocación de fondos, con base en la normatividad interna relacionada con el plan de inversiones de la Universidad
6.	Garantizar la actualización, orden y confiabilidad de la información tesoral de la Universidad, la cual debe ser clara, detallada y ordenada como insumo para los informes Financieros y de Gestión de la dependencia.
7.	Recibir y revisar las cuentas para giro, verificando los valores, cuenta de origen, cuenta de destino y documentación soporte.
8.	Autorizar los pagos y transferencias por medios electrónicos y físicos para el pago de obligaciones previo cumplimiento de requisitos.
9.	Atender y gestionar los asuntos asignados de competencia de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10.	Orientar en temas relacionados con los pagos, a los centros de gasto y demás dependencias que lo requieran.
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.	Coordinar el talento humano vinculado a la dependencia de manera proactiva, en un marco de mejoramiento de competencias y contribución a la mejora del clima organizacional, con el fin de garantizar una atención eficiente en la prestación del servicio enmarcada en actitudes de servicio y cordialidad.
13.	Presentar informes a los entes de control internos y externos.
14.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1.	Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Publicas.
2.	Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
3.	Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
4.	Manejo de sistemas de información y comunicación, plataformas digitales.
5.	Elaboración de trámites administrativos relacionados con Administración Financiera.
6.	Manejo de conflictos.
7.	Gestión de calidad.
8.	Fondos de inversión colectiva.
9.	Normas NIIF.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (CON PERSONAL A CARGO)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones  Nivel profesional con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 cargo Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando este haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado 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.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución N.º 595 de 2016 continuarán vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales, a los 29 días del mes de octubre de 2020

*A. Ceballos M.*

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**

Rector

*Andrea V.*

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

*Proyectó: Santiago Aristizábal Osorio*



## UNIVERSIDAD DE CALDAS

### RECTORÍA

#### RESOLUCIÓN N.º 0981

*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 897 de 2019*

**El Rector de la Universidad de Caldas**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

#### CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de Resolución N.º 00897 de 14 de junio de 2019, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

Dentro de dicho cuerpo normativo se consagró en la clasificación de nivel técnico, (1) cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, dentro de los (10) que conforman la misma denominación de empleo temporal.

Acorde con lo expresado con antelación, debe estructurarse la modificación del núcleo básico del conocimiento (NBC) del cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, es decir, ya no estará instituido por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines>>, sino por << aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas - Telemática y afines. >>.

En este mismo sentido, es necesario adicionar un ítem de conocimiento básico o esencial al perfil existente, relativos a *mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones*, por ser un aspecto objetivo que se instó al interior de la unidad académico-administrativa en evaluación de análisis de operatividad, amparado en la necesidad de atender requerimientos asociados al mantenimiento y custodia de equipos de cómputo y de telecomunicaciones.

Es necesario ajustar una de las funciones *apoyar la instalación y configuración de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones de la facultad*, brindando una orientación y asistencia técnica adecuada tanto a usuarios internos como a externos, esto por ser un aspecto objetivo que se instó al interior de la unidad académico-administrativa en evaluación de análisis de operatividad, amparado en la necesidad atender requerimientos asociados al mantenimiento y custodia de equipos de cómputo y de telecomunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil del cargo Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08, adscrito al área funcional de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº 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>	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad,

	garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Apoyar la instalación y configuración de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones de la facultad, brindando una orientación y asistencia técnica adecuada tanto a usuarios internos como a externos.
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.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

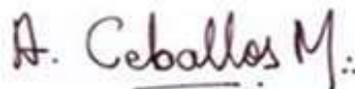
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas - Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución N.º 897 de 2019 continuarán vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 30 días del mes de septiembre de 2021



**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**  
Rector



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

*Proyectó: Santiago Aristizábal Osorio\_\_*



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 0982**

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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”*.

Mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

El Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

El Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

El Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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.”*

De conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

En virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

El artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

Dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de auxiliar de técnico, código 3054, grado 08 de libre nombramiento y remoción, el cual está ubicado en la Facultad de Ciencias para la Salud.

La administración de la Universidad en aras de organizar la planta de empleos con ocasión de las necesidades expresas del servicio, entendiendo la deficiencia que se tiene en cargos para los auxiliares de técnico, decidió ajustar a las particularidades de los procesos de formación del talento humano en salud y las necesidades en formación de nuestros funcionarios, ajustando los núcleos básicos del conocimiento para el cargo en mención, de conformidad con los cargos del mismo nivel.

El Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

La Oficina de Gestión Humana comparte la postura de la administración en el sentido de concluir que el cargo en cuestión requiere ser desempeñado por una persona que cuente con el nivel de competencia establecido para garantizar el cumplimiento de las necesidades del servicio, dar continuidad a las condiciones técnicas y administrativas teniendo una persona competente en el área.

Con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutoria del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de auxiliar de técnico, código 3054, grado 08 de libre nombramiento y remoción, el cual está ubicado en la Facultad de Ciencias para la Salud, en el sentido de adicionar al ítem de formación académica el núcleo básico de conocimiento de ingeniería biomédica.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de auxiliar de técnico, código 3054, grado 08 de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, en el sentido que las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, serán las siguientes:

***Comunes***

*Aprendizaje continuo*

*Orientación a resultados*

*Orientación al usuario y al ciudadano*

*Compromiso con la organización*

*Trabajo en equipo*

*Adaptación al cambio*

***Por nivel jerárquico***

*Confiabilidad técnica*

*Disciplina*

*Responsabilidad*

**ARTÍCULO TERCERO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 30 días del mes de septiembre de 2021

*A. Ceballos M.:*

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**

Rector



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 0983**

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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”*.

Mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

El Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

El Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

El Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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.”*

De conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

En virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

El artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

Dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Médico, código 2085, grado 12, el cual está ubicado en la Facultad de Ciencias para la Salud.

La Facultad de Ciencias para la Salud ha manifestado la necesidad de modificar las funciones del cargo, atendiendo a las necesidades específicas en la gestión de los procesos académico-administrativos de formación del talento humano en salud de conformidad con los convenios de docencia-servicio con las instituciones prestadoras de servicios (IPS) para que los estudiantes de los programas de enfermería, medicina y especializaciones clínico-quirúrgicas puedan contar con centros de práctica adecuados para realizar sus rotaciones y residencias.

El Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Además de la modificación indicada previamente, la Secretaría General propone la asignación de funciones específicas para garantizar el cumplimiento de las necesidades del servicio y mejorar las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente en el área.

La Oficina de Gestión Humana comparte la postura de la Secretaría General en el sentido de concluir que el cargo en cuestión requiere ser desempeñado por un profesional que cuente con el nivel de competencia establecido para garantizar el cumplimiento de las necesidades del servicio, dar continuidad a las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente en el área.

Con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo Médico 2085 grado 12, adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, en el sentido de que el propósito principal de dicho cargo será:

*“Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades del área de docencia-servicio con el fin de atender las necesidades en términos de contraprestación para la formación del talento humano en salud, el cual requiere de las prácticas formativas en Instituciones Prestadoras de Servicios de salud (IPS), con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos”.*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Médico 2085 grado 12, adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, en el sentido de que las funciones esenciales a cumplir en dicho cargo serán las siguientes:

1. Realizar las gestiones correspondientes para la suscripción y/o renovación de los convenios que soportan las prácticas formativas de los estudiantes tanto de pregrado como de postgrado de la Facultad de Ciencias para la Salud.
2. Coordinar el trámite de solicitudes de los escenarios de práctica para cada período académico.
3. Concertar la contraprestación que se debe reconocer a las IPS por las rotaciones realizadas por los estudiantes de pregrado y postgrado.
4. Establecer relaciones con los pares docencia servicio de las diferentes IPS, con el fin de converger en la mejora de las rotaciones o prácticas hospitalarias – asistenciales de los estudiantes.
5. Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de los estudiantes de la facultad que quieren realizar rotaciones a nivel nacional o internacional y las solicitudes de los estudiantes extranjeros que quieren realizar su rotación en la facultad, con el fin de facilitar su movilidad académica.
6. Acompañar la realización, renovación y modificación de los anexos técnicos y registros calificados de los programas de la facultad.
7. Coordinar y llevar a cabo los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
8. Verificar permanentemente que las instituciones prestadoras de servicios donde se realicen las prácticas formativas, se encuentren habilitadas, acreditadas como sitio de práctica formativa.
9. Elaborar los informes correspondientes que se derivan de los convenios docente asistenciales sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos académico – administrativos, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la gestión institucional.

10. *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.*
11. *Verificar que los estudiantes que realicen prácticas formativas se encuentren afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
12. *Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.*
13. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.*

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Médico 2085 grado 12, adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, en el sentido que los conocimientos básicos o esenciales serán los siguientes:

1. *Promoción y prevención de la salud*
2. *Salud pública, indicadores y programas de atención*
3. *Decreto 2376 de 2010*
4. *Políticas públicas de educación superior*
5. *Relaciones públicas*
6. *Sistemas y ofimática*

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de Médico 2085 grado 12, adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, en el sentido que las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, serán las siguientes:

***Comunes***

- Aprendizaje continuo*
- Orientación a resultados*
- Orientación al usuario y al ciudadano*
- Compromiso con la organización*
- Trabajo en equipo*

***Por nivel jerárquico con personal a cargo***

- Aporte técnico – profesional*
- Comunicación efectiva*
- Gestión de procedimientos*
- Instrumentación de decisiones*
- Dirección y desarrollo de personal*
- Toma de decisión*

**ARTÍCULO QUINTO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.



**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales, a los 30 días del mes de septiembre de 2021

*A. Ceballos M.:*

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ  
RECTOR**



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN Nro. 1115**

*Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016 y la Resolución 897 de 2019*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS** en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 47 de 2017 -Estatuto General-, y

**CONSIDERANDO QUE**

De conformidad con el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo Nro. 47 de 2017, en el que se determina que es función del Rector expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, este expidió la Resolución Nro. 595 de 2019 “*Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2015 del Consejo Superior.*”

Mediante Acuerdo Nro. 20 de 2019 el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, creó la planta de empleos temporal para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas, y el Rector a través de la Resolución 897 de 2019 expidió el Manual Especifico de Funciones para los empleos de esta planta.

Por medio de la Resolución Nro. 1111 de 2021 se conformó en la Secretaría General el Grupo Interno de Control Disciplinario, unidad que será la encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas, el cual estará integrado por: un profesional especializado código 2028 grado 20 quien lo liderará y hará funciones de juzgamiento en los procesos disciplinarios, un profesional especializado código 2028 grado 13 quien cumplirá funciones de evaluación de la investigación en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, un profesional universitario código 2044 grado 04 quien cumplirá funciones de instrucción en los procesos disciplinarios, un asistente jurídico quien cumplirá funciones de instrucción en los procesos disciplinarios y un auxiliar administrativo código 4044 grado 13 a cargo de quien estarán las funciones asistenciales.

Los cargos del profesional especializado código 2028 grado 20, y el profesional universitario código 2044 grado 04, pertenecen a la planta de empleos de la Universidad de Caldas, por lo que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones de los empleos de planta de personal de la Universidad de Caldas, adoptado en la Resolución Nro. 595 de 2016.

La coordinación del Grupo Interno Disciplinario estará a cargo del profesional especializado código 2028 grado 20 por lo que se hace necesario ajustar en la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto a los empleos públicos de Secretario General, código 0037,



grado 17 y el Profesional Especializado código 2028, grado 15 con perfil jurídico, suprimiendo los numerales 8 de las “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES”.

El cargo del profesional especializado código 2028 grado 13 fue creado mediante Acuerdo No. 046 del 26 de octubre de 2021, expedido por el Consejo Superior por medio del cual se modificó el Acuerdo No. 020 de 2019, a través del cual se creó la planta de empleos temporales de la Universidad de Caldas, por lo que es preciso adicionar la Resolución Nro. 897 del 14 de junio de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para Empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante Acuerdo 020 de 2019

En virtud de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Modificar la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto al empleo público Profesional Especializado código 2028, grado 20, asignado al Grupo de Control Interno Disciplinario, el cual quedará así:

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	20
<b>CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA FUNCIONAL:</b>	Grupo Interno de Control Disciplinario

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Liderar actividades propias de la actividad disciplinaria y realizar la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de providencias, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de adelantar las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades operativas del Grupo Interno de Control Disciplinario, con el propósito de garantizar que el ejercicio de la acción disciplinaria se desarrolle de acuerdo con las competencias legales y reglamentarias de la Institución
2. Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes

3. Proyectar, sustanciar y expedir autos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes, en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia
4. Practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios, en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia
5. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa de juzgamiento de la actuación disciplinaria.
6. Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas.
9. Reportar la sanción disciplinaria que haya quedado en firme a la Dirección de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
11. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
12. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:** orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**Por Nivel Jerárquico:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de postgrado en la



modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

**EXPERIENCIA:** Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS:** Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencias 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 (01) año de experiencia profesional.

**ARTÍCULO 2º.** Modificar la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto al empleo público Profesional Universitario código 2044, grado 04 que prestarán sus funciones en el Grupo Interno de Control Disciplinario, el cual quedará así:

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	04
<b>CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA FUNCIONAL:</b>	Grupo Interno de Control Disciplinario.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	Realizar la fase de instrucción de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de adelantar la indagación previa, investigación disciplinaria de los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas
2. Proyectar, sustanciar y expedir los autos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria.
3. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa instructiva de la actuación disciplinaria.
4. Practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria.
5. Notificar las decisiones que se adopten en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria de los procesos disciplinarios en primera instancia en contra

del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas.

6. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
8. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
9. 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.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:** orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**Por Nivel Jerárquico:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.

**EXPERIENCIA:** Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3°.** Modificar la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto a los empleos públicos de Secretario General, código 0037, grado 17 y el Profesional Especializado código 2028, grado 15 con perfil jurídico, suprimiendo los numerales 8 de las “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES”.

**ARTÍCULO 4°.** Adicionar a la Resolución Nro. 897 de 2019, el cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13, el cual será el siguiente:

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>CARGOS:</b>	01



<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA FUNCIONAL:</b>	Grupo Interno de Control Disciplinario
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	Realizar la fase de evaluación de la investigación de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de formular pliego de cargos o emitir auto de archivo en los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes
2. Efectuar el reparto de las quejas e informes sobre conductas disciplinarias en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas
3. Proyectar, sustanciar y expedir autos de archivo o formulación de pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes.
4. Dirigir a los funcionarios instructores de los procesos disciplinarios para el desarrollo de sus actividades en las fases de indagación previa e investigación disciplinaria y practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios.
5. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa instructiva de la actuación disciplinaria.
6. Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en la etapa de evaluación de investigación disciplinaria: autos de archivo o formulación de pliego de cargos.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Acompañar a los funcionarios de la dependencia en las actividades que conlleven a resolver las quejas y requerimientos de la institución, con el ánimo de promover su conocimiento acerca de los lineamientos y directrices institucionales y contribuir en el mejoramiento del clima laboral.
9. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
11. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
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.



13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:** orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**Por Nivel Jerárquico:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

**EXPERIENCIA:** Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS:** Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencias 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 (01) año de experiencia profesional.

**ARTÍCULO 5°.** La presente Resolución rige a partir del 2 de enero de 2022.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales, a los 29 días del mes de octubre de 2021

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**  
**Rector**

*Aprobó: Carolina López Sánchez – Secretaria General*  
*Proyectó: Andrea Díaz García – Valentina Hernández*



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN Nro. 1169**

*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1115 de 2021.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS** en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 47 de 2017 -Estatuto General-, y

**CONSIDERANDO QUE**

Mediante Acuerdo Nro. 20 de 2019 el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, creó la planta de empleos temporal para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo Nro. 47 de 2017, determina que es función del Rector expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, razón por la cual fue proferida la Resolución Nro. 897 de 2019 “*Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 020 de 2019*”.

Mediante Acuerdo Nro. 46 de 2021 el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, modificó el artículo 1 del Acuerdo Nro. 20 de 2019, en el sentido de adicionar un cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13, el cual cumplirá funciones en la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario, dirigidas a realizar la evaluación de la investigación en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.

A través de la Resolución de la Rectoría Nro. 1115 de 2021, se modifica la Resolución 897 de 2019, adicionando a dicho acto administrativo, las funciones y competencias laborales del cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario.

En revisión final del perfil para convocar a proceso de selección el cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario en la planta de empleos temporales, se evidenció que por error de transcripción en el ítem experiencia se indicó que eran (16) dieciséis meses, siendo correcto el término de (10) diez meses de experiencia para dicho cargo por el grado que le fue asignado.

Por error se adicionó al manual de funciones del empleo público de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario en la planta de empleos temporales, el ítem de equivalencias para los requisitos de formación académica y experiencia, sin embargo, la Resolución 897 de 2019



*“Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 020 de 2019” no contempla el régimen de equivalencias.*

El cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario tiene como propósito principal realizar la fase de evaluación de la investigación de los procesos disciplinarios en la Institución, por lo tanto, la función del numeral uno debe estar orientada a brindar asesoría jurídica en materia disciplinaria, a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.

Para efectos presupuestales del cargo y ejercer funciones, la Resolución No. 1115 de 2021 surtirá efectos a partir del 1 enero de 2022, no obstante la convocatoria para proveer el cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario, cumpliendo con los principios de celeridad y publicidad, se debe realizar con anticipación a la entrada en vigencia del acto administrativo, para que la persona que resulte elegida pueda cumplir funciones, una vez entre a regir el nuevo Estatuto Único Disciplinario de la Universidad de Caldas.

En virtud de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Modificar la Resolución Nro. 1115 de 2019, en el sentido que el tiempo de experiencia para cumplir con los requisitos mínimos del cargo Profesional Especializado código 2028 grado 13 adscrito a la Secretaria General - Grupo Interno de Control Disciplinario es de (10) diez meses.

**ARTÍCULO 2°.** Modificar la Resolución Nro. 1115 de 2019, en el sentido que la función esencial del numeral uno del empleo público Profesional Especializado código 2028 grado 13 de adscrito a la Secretaria General - Grupo Interno de Control Disciplinario, será la siguiente:

*“Brindar asesoría jurídica en materia disciplinaria a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes”.*



**ARTÍCULO 3°.** Modificar la Resolución Nro. 1115 de 2019, con relación a suprimir el ítem de “equivalencias” para los requisitos de formación académica y experiencia, para el empleo público Profesional Especializado código 2028 grado 13 adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Control Disciplinario.

**ARTÍCULO 4°.** La Resolución de Rectoría Nro. 1115 de 2021, que modifica la Resolución Nro. 897 de 2019, en relación a las funciones y competencias laborales del cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario, quedará así:

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Planta temporal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA FUNCIONAL:</b>	Grupo Interno de Control Disciplinario
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	Realizar la fase de evaluación de la investigación de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de formular pliego de cargos o emitir auto de archivo en los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica en materia disciplinaria a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
2. Efectuar el reparto de las quejas e informes sobre conductas disciplinarias en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas
3. Proyectar, sustanciar y expedir autos de archivo o formulación de pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes.
4. Dirigir a los funcionarios instructores de los procesos disciplinarios para el desarrollo de sus actividades en las fases de indagación previa e investigación disciplinaria y practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios.
5. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa instructiva de la actuación disciplinaria.
6. Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en la etapa de evaluación de investigación disciplinaria: autos de archivo o formulación de pliego de cargos.



7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse en materia disciplinaria de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Acompañar a los funcionarios de la dependencia en las actividades que conlleven a resolver las quejas y requerimientos de la institución, con el ánimo de promover su conocimiento acerca de los lineamientos y directrices institucionales y contribuir en el mejoramiento del clima laboral.
9. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
11. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
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.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:** Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

**Por Nivel Jerárquico:** Aporte técnico profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

**EXPERIENCIA:** Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



**ARTÍCULO 5°.** Para efectos presupuestales del cargo y ejercer funciones, la Resolución No. 1115 de 2019 surtirá efectos a partir del 1° de enero de 2022, no obstante la convocatoria para proveer el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13, adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario cumpliendo con los principios de celeridad y publicidad, se debe realizar con anticipación a la entrada en vigencia del acto administrativo, para que la persona que resulte elegida pueda cumplir funciones, una vez entre a regir el nuevo Estatuto Único Disciplinario de la Universidad de Caldas.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales a, los 24 días del mes de noviembre de 2021

*A. Ceballos M.*

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**

Rector

*Aprobó: Valentina Hernández – Secretaria General*



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 0270**

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0983 del 30 de septiembre de 2021*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO QUE:**

El Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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.”*

Mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

De conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

En virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

El artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

De conformidad con la planta administrativa aprobada mediante Acuerdo 30 de 2013 se encontraba el empleo público de Médico, código 2085, grado 12, el cual está ubicado en la Facultad de Ciencias para la Salud.

La Facultad de Ciencias para la Salud en cabeza de la Decana Dra. Claudia Patricia Jaramillo Ángel, realizó múltiples solicitudes a la administración con relación al ajuste del perfil y el contenido funcional del empleo denominado médico, para atender las necesidades del servicio generadas por la existencia del área de docencia – servicio y las implicaciones en el desarrollo de las actividades académico – administrativas que allí se lideran, y que ya no iba a contar con un profesional que las atendiera.

Parte de las gestiones realizadas por la administración, a través de la Oficina de Gestión Humana, estuvieron asociadas al ajuste del perfil del cargo denominado médico, lo que conllevó a la modificación de la Resolución 595 de 2016 – manual de funciones y competencias en torno al propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales y competencias comportamentales, las cuales fueron aprobadas a través de la Resolución Rectoral 0983 de 2021.

Luego de realizar una búsqueda de candidatos para el cargo, se evidenciaron limitantes en términos de la formación académica, la cual está definida solo para formación en medicina, excluyendo áreas del conocimiento que también pudieran liderar estos procesos, en el caso por ejemplo de la formación en enfermería.

Teniendo en cuenta que no era suficiente con el ajuste al perfil en lo mencionado con anterioridad, también se evidenció la necesidad de un ajuste en la inclusión de un núcleo básico de conocimiento de enfermería, pero como está creada la denominación del cargo *médico*, desde allí estaba la limitante para que incluyera este núcleo básico del conocimiento.

La administración presentó ante el Consejo Académico motivación técnica con el ánimo de sugerir cambio en la denominación del cargo, con el fin de ampliar las posibilidades a otras profesiones de las áreas de la salud, donde se puedan encontrar también las competencias basadas en elementos teóricos, metodológicos y prácticos que le permitieran estar en condiciones de atender la relación docencia servicio con las entidades prestadoras de servicios de salud.

El ajuste solicitado ante el Consejo Superior como autoridad competente para modificar la planta administrativa de la Universidad, está basado en la posibilidad de cambiar la denominación del cargo de médico código 2085 grado 12, por profesional universitario código 2044 grado 12, en las mismas condiciones salariales y prestacionales.

A través del Acuerdo 05 de 2022 el Consejo Superior aprobó modificar el artículo 1 del Acuerdo Nro. 30 de 2013, en el sentido de cambiar la denominación del cargo de médico código 2085 grado 12, por profesional universitario código 2044 grado 12.

De conformidad con el Acuerdo 05 de 2022 el Consejo Superior, se debe ajustar el manual de funciones en lo concerniente a la denominación y código del cargo de médico, con el fin que el Rector por competencia pueda actualizar el núcleo básico de conocimiento de enfermería tal como lo ha solicitado la Dra. Claudia Patricia Jaramillo Ángel por las necesidades apremiantes en la adecuada prestación del servicio.

Con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0983 de 2021 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,



**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0983 del 30 de septiembre de 2021 en lo relacionado con el ajuste de denominación del cargo médico 2085 grado 12 por Profesional Universitario 2044 grado 12 el cual estará adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, el cuál quedará, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción (Medio Tiempo)
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Faculta de Ciencias para la Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias para la Salud – Docencia - Se Servicio	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar la Resolución 0983 del 30 de septiembre de 2021 en lo relacionado con la inclusión del núcleo básico de conocimiento: *enfermería*, quedando los requisitos de formación académica para el cargo, así:

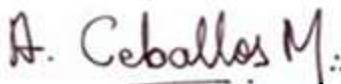
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Medicina, Enfermería.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales a los 28 días del mes de febrero de 2022

  
**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**  
Rector



**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N.º 0297**

*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 01071 de 2019*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

El Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

El Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

El Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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.”*

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector *“expedir el manual específico de funciones y competencias laborales”*.

En virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

El artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

Dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Profesional Universitario, código 2044, grado 04, el cual está ubicado en la Vicerrectoría de Proyección Universitaria.

A través de Resolución N.º01071 de 2019, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Resolución 0595 de 2016, en lo atinente al cargo mencionado en el párrafo anterior.

Dicho cargo cuenta con formación académica en los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Filosofía, Teología y Afines, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.

Desde la Vicerrectoría de Proyección Universitaria solicitaron la inclusión de un nuevo núcleo básico del conocimiento, como necesidad asociada a fortalecer desde la interdisciplinariedad la prestación adecuada del servicio.

Es por ello, que evidenciando las necesidades propias del área buscando el fortalecimiento en la calidad de la producción editorial y los canales de distribución como producto de comunicación, es importante tener en cuenta la formación transversal de las disciplinas, los componentes relacionados con la lingüística, la literatura, gramática y morfosintaxis que son requerimientos indispensables en el desarrollo de competencias de lectoescritura y, especialmente, en la producción textual, toda vez que se requiere contar con capacidad para distinguir el tipo de textos que llegan para su publicación, velando por el proceso editorial desde la recepción del manuscrito final hasta su publicación.

Acorde con lo expresado con antelación y teniendo en cuenta la necesidad específica del servicio en torno al fortalecimiento del perfil en términos de formación para el cargo en particular, debe adicionarse un núcleo básico del conocimiento (NBC) para el cargo de Profesional Universitario 2044-04 adscrito al área funcional de la Vicerrectoría de Proyección, es decir, se incluiría una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: comunicación social, periodismo y afines.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución de Rectoría N.º01071 de 2019 en lo relacionado con la inclusión del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines al cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, adscrito a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, así:

*“Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Filosofía, Teología y Afines, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines”*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución de Rectoría N.º01071 de 2019 continuarán vigentes.



**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales, a los 8 días del mes de marzo de 2022

*A. Ceballos M.:*

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**  
Rector



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 0581**

*Por medio del cual se modifica la Resolución No. 0595 del 01 de julio de 2016.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO**

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

Que mediante el Acuerdo No. 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que mediante el Decreto No. 1083 de 2015 se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Decreto No. 815 de 2018, modificó el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo No. 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que, en virtud de lo expresado, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución No. 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo No. 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución No. 595 de 2016 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.



Que sea necesario ajustar la totalidad de los cargos pertenecientes a planta administrativa de la Universidad de Caldas, con el fin de unificar las competencias comunes y comportamentales a todos los niveles establecidos en la Resolución en mención.

Que con la finalidad de adoptar los lineamientos establecidos para contar con el mejor talento humano y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución No. 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales Resolución No. 595 de 2016, establecido para los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad de Caldas, fijada mediante Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior y sus modificaciones, en lo concerniente a las competencias comportamentales comunes para el ejercicio de todo los empleos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales en mención, en lo relacionado con las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la naturaleza del cargo, función y jerarquía, así:

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 en 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 inter-aprendizaje.</li> </ul>



Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<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> <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>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos), y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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"> <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> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<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>

**ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico.** Son las competencias que como mínimo deben establecerse para cada nivel en los empleos, así:

**a. Nivel Directivo:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias antes aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar metas.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejoras prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> </ul>
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"> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores, metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas, disponibles los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <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 considere necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>



Gestión del Desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la creación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

#### b. Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>



Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta la emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### c. Nivel Profesional:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> <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>

### C.1. Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

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> <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>
--------------------	--	---

#### d. Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juiciosos o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>



## e. Nivel Asistencial:

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

**ARTÍCULO CUARTO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales a los 13 días del mes de mayo de 2022

*A. Ceballos M.*

**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**

Rector

*Andrea V.*  
**Vo.Bo. ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO**  
 Jefe Oficina de Gestión Humana





**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN Nro. 01257**

*Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016.*

**LA Rectora (E) de la Universidad de Caldas**, en uso de sus facultades estatutarias, en especial la establecida en el numeral 10 del artículo 21 del Estatuto General - Acuerdo 47 de 2017-, y la Resolución No. 15 del 17 de mayo de 2022 del Consejo Superior - y

**CONSIDERANDO QUE**

El artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso lo siguiente: (...) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

El artículo 4 del Acuerdo 007 de 2008 se estableció que, el Rector mediante acto administrativo creará grupos internos de trabajo, destinados a cumplir funciones que determinará en el acto de conformación, las cuales estarán relacionadas con el área del cual dependerán jerárquicamente.

El Decreto 2489 de 2006, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, aplicable a los Entes Autónomos Universitarios, en el artículo 8 consagró:

*“Artículo 8. Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de estos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”.*

En virtud de lo anterior, por medio de la Resolución N.º 928 de 2010 se conformó en la Secretaría General de la Universidad de Caldas el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos, definiéndose en general, los parámetros de funcionamiento.

El Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos de conformidad con la Resolución 00617 de 2019 expedida por la Rectoría, cuenta con un cargo de profesional universitario código 2044, grado 06. Dicho cargo tiene como requisito ostentar “un título profesional con un núcleo básico de conocimiento Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas y con el propósito principal de:





*“Administrar y ejecutar los procedimientos requeridos para la protección, custodia y conservación del patrimonio documental de la Universidad y asesorar la Institución en la administración de los archivos de gestión de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente”*

Mediante la Resolución No. 0855 de 2015 fue nombrada la señora Claudia Patricia Betancur Vargas como profesional universitario grado 06, a la Secretaría General para que hiciera parte del Grupo Interno de Gestión Documental, funcionaria que presentó renuncia a partir del 21 de septiembre de 2020 y la cual fue aceptada por Rectoría mediante la Resolución No 865 del 08 de septiembre de 2020.

A partir de la renuncia de la profesional se realizaron búsquedas para suplir la vacante en el cargo profesional universitario código 2044, grado 06, sin encontrar un profesional que cumpliera con las exigencias del perfil, dada la poca oferta de profesionales que se desempeñan en el núcleo básico de conocimiento exigido.

Ante la falta de un líder para el Grupo Interno de Gestión Documental y entendiendo que dicho grupo se encuentra como dependencia de la Secretaria General, mas no como oficina o área funcional independiente, se decide por la Rectoría mediante la Resolución No. 0255 del 12 de marzo de 2021, previa solicitud de la Secretaria General designar como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos a un auxiliar administrativo, bajo el amparo de lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

En atención al principio de autonomía universitaria que cobija a la Universidad de Caldas, especialmente la facultad de darse sus propios estatutos y funcionar con autonomía administrativa, se evidencia la necesidad de replantear los roles al interior del grupo Grupo Interno de Gestión Documental, en tanto hoy no opera ni como oficina, ni como dependencia autónoma, sino que está dirigida y se toman decisiones desde la Secretaría General.

En virtud de lo anterior la secretaria general, indica que renuncia a tener adscrito el cargo profesional universitario código 2044, grado 06, en razón a las dificultades de tener personal idóneo en el núcleo básico de conocimiento Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas.

La Oficina de Planeación realizó solicitud el 19 de septiembre de 2022, para la asignación de un profesional universitario, ello sustentado en el incremento de la responsabilidades asociadas a la elaboración y construcción del presupuesto institucional en la implementación del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) y el cumplimiento de las Resoluciones 040-045 de 2020 de la Contraloría General de la República, además porque la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia 2023 y las vigencias subsiguientes en cumplimiento de la mencionada normativa contiene un alto nivel de complejidad, dado el alto nivel de detalle con el que debe construirse, lo cual implica cambios, no solamente desde lo presupuestal, sino desde el que-hacer operativo de la institución en todos los centros de gasto en la ejecución presupuestal, actividades que deben ser acompañadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

De conformidad con el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo Nro. 47 de 2017, en el que se determina que es función del Rector expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, este expidió la Resolución Nro. 595 de 2016 “Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de





la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2015 del Consejo Superior.”

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Para fortalecer operativamente las funciones asociadas a la gestión de la planificación presupuestal institucional desarrolladas en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se hace necesario modificar el propósito principal, funciones y núcleo básico del conocimiento del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, adscrito a la Secretaría General por un perfil relacionado con el núcleo básico del conocimiento administración, contaduría pública, economía, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, para el desarrollo óptimo de las actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el perfil del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 06 y **Reubicar** el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 06 adscrito a la Secretaría General en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
CLASIFICACIÓN:	Carrera
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la actividad de planificación presupuestal en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con el fin de liderar la elaboración del proyecto de presupuesto para cada vigencia, así como apoyar la elaboración de estudios financieros que proporcionen información de valor para el nivel directivo de la institución y todas las instancias para la toma de decisiones en función de la sostenibilidad financiera de la Universidad de Caldas.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Coordinar la ejecución de las actividades definidas en el cronograma anual para la elaboración del presupuesto institucional, apoyando a las unidades ejecutoras en la realización de proyecciones presupuestales para apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y





	Sistemas en la consolidación del proyecto anual de presupuesto con miras a su presentación ante las diferentes instancias institucionales.
2.	Apoyar la organización, coordinación, gestión y control de lo concerniente a los lineamientos para la aplicación del catálogo de clasificación presupuestal articulado al plan de adquisiciones que permitan planear y ejecutar el presupuesto institucional en entornos de eficiencia e impacto, en el marco de los objetivos del área y la institución.
3.	Elaborar estudios técnicos financieros para la toma de decisiones institucionales relacionadas con la sostenibilidad financiera de manera que se pueda determinar el costo de operación de los programas y proyectos de la institución, evaluando la viabilidad y recuperación de estos en el tiempo.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deben emitirse en materia de planificación presupuestal de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Acompañar al jefe del área en la proyección de cambios y/o ajustes en los modelos de evaluación financiera y análisis financieros institucionales para la sostenibilidad de los fondos del nivel central y los fondos especiales.
6.	Acompañar la ejecución de las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos desde el punto de vista de la gestión financiera y presupuestal para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Universidad y la Ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión de calidad.
2.	Elaboración de informes administrativos.
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Ley orgánica de presupuesto.
5.	Formulación y ejecución de proyectos
6.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior.
7.	Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP)
8.	Análisis financiero y presupuestal.

### 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: administración, contaduría pública, economía, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines.	
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 y demás normas, continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los 13 días del mes de octubre de 2022.

**LUISA FERNANDA GIRALDO ZULUAGA**  
Rectora (E)





Universidad de Caldas

**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA  
RESOLUCIÓN N.º 01412**

*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 595 de 2016 en uno de los cargos de Técnico Operativo código 3132 grado 11 perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas.*

**LA Rectora (E) de la Universidad de Caldas**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y la Resolución No. 15 del 17 de mayo de 2022 del Consejo Superior - y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

El Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

El Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

El Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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.”*

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector *“expedir el manual específico de funciones y competencias laborales”*.

En virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.





El artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

Dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Técnico Operativo código 3132 grado 11, el cual está ubicado en la Vicerrectoría Administrativa - Grupo Interno de Servicios Generales.

Dicho cargo cuenta con formación académica en los Núcleos Básicos del Conocimiento de: artes plásticas, visuales y afines, diseño, publicidad y afines, filosofía, lenguas modernas, literatura lingüística y afines.

El cargo mencionado se encuentra vacante desde el 1 de noviembre de 2022, luego de la aceptación de la renuncia del exfuncionario de carrera administrativa Carlos Alberto Valencia Mejía, quien ocupaba en titularidad el cargo en mención.

Actualmente se requieren encuadrar unas acciones de la mejora en la Vicerrectoría Administrativa - Grupo Interno de Servicios Generales. Atendiendo a las necesidades del servicio de cara a la identificación del cargo existente en la planta de empleos, debe estructurarse la modificación del perfil en lo referente a los conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica.

Con fundamento en lo narrado hasta el momento, de manera conjunta con la Oficina de Gestión Humana y la Vicerrectoría Administrativa se hizo una interpretación holística del perfil del cargo aludido y se estudiaron las necesidades visibilizadas con fines a optimizar los principios de celeridad, eficacia y eficiencia para el cumplimiento de labores misionales y la función administrativa en la universidad, con el fin de fortalecer los procesos del Grupo Interno Servicios Generales, las múltiples necesidades que existen en la institución en términos de la gestión operativa, técnica, logística y administrativa se encuentra más valioso que el cargo Técnico Operativo código 3132 grado 11, pueda contar con una formación académica que fortalezca la prestación del servicio basados en los conocimientos generados en la aplicación de la ciencia y la tecnología en torno a los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en las disciplinas académicas: Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería administrativa y afines.

En virtud de lo anterior, se hace indispensable modificar la Resolución N.º 595 de 2016 en lo relacionado a un (1) cargo Técnico Operativo código 3132 grado 11 adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, variación que se refiere a los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica del perfil, así: Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería Administrativa y afines o aprobación de dos (02) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría

Calle 65 no. 26-10  
 PBX (57)(6)878 15 00  
[ucaldas@ucaldas.edu.co](mailto:ucaldas@ucaldas.edu.co)  
[www.ucaldas.edu.co](http://www.ucaldas.edu.co)  
 Manizales - Colombia





Universidad de Caldas

Pública, Economía, e Ingeniería administrativa y afines y no en los que hoy posee como formación académica el actual

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución de Rectoría *595 de 2016* en lo relacionado con la modificación de los núcleos básicos del conocimiento para el requisito de formación académica de uno de los cargos de *Técnico Operativo código 3132 grado 11*, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, así:

*“Título de formación técnica en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería administrativa y afines o aprobación de dos (02) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería administrativa y afines”*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución de Rectoría N.º **595 de 2016** continuarán vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales, a los 17 días del mes de noviembre de 2022

**LUISA FERNANDA GIRALDO ZULUAGA**  
Rector (a)

Vo. Bo.   
**ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO**  
Jefe Oficina de Gestión Humana

*Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo, Profesional Universitario.*

Calle 65 no. 26-10  
PBX (57)(6)878 15 00  
[ucaldas@ucaldas.edu.co](mailto:ucaldas@ucaldas.edu.co)  
[www.ucaldas.edu.co](http://www.ucaldas.edu.co)  
Manizales - Colombia





**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No.01651**

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 de 2016 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.

Calle 65 no. 26-10  
PBX (57)(6)878 15 00  
ucaldas@ucaldas.edu.co  
www.ucaldas.edu.co  
Manizales - Colombia





Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Asesor código 1020 grado 07, el cual está ubicado en la Oficina Asesora de Innovación y Proyectos – Rectoría con formación académica en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Relaciones Internacionales, y título de posgrado en la modalidad de especialización del núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Relaciones Internacionales.

Que teniendo en cuenta la necesidades propias relacionadas con asesorar la alta dirección en el diseño, formulación, implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales se evidencia la necesidad de incluir en los núcleos básicos del conocimiento la formación en ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y computación en tanto es de suma importancia para los retos universitarios contar con profesionales que gestionen proyectos asociados a la resolución de problemas utilizando tecnologías de la información y la comunicación, soportado en análisis, diseño, implementación y gestión de sistemas basados en TIC's,

Que en virtud de lo anterior los profesionales en los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y computación, poseen habilidades técnicas y de organización para coordinar proyectos basados en la tecnología, **donde se combinen conocimientos técnicos y organizacionales** determinando los elementos específicos para la construcción de propuestas basadas en analítica de datos mediada a través de sistemas de información.

Que a su vez se hace necesario incorporar funciones asociadas a las necesidades propias de la gestión del empleo, para contar con el talento humano competente en términos técnicos, funcionales y comportamentales, por esta razón se incluirán las siguientes funciones:

*Evaluar y proponer la incorporación planificada de innovaciones tecnológicas, que permitan facilitar el diseño, producción y uso de mediaciones TIC para soportar las propuestas académicas de educación formal y no Formal.*

*Asesorar en el diseño, apropiación de estrategias innovadoras, herramientas computacionales para la gestión y aplicación de las tecnologías de información y comunicación (TIC) entre unidades académicas y administrativas de la Universidad*

Que en virtud de lo anterior se requiere incluir en la formación académica el núcleo básico del conocimiento en el título profesional y posgrado en ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y computación en el cargo de Asesor código 1020 grado 07 y las funciones definidas en el párrafo anterior, con el fin de fortalecer las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente para dar cumplimiento a los requerimientos que el contexto institucional, educativo y mundial nos demanda en términos de la generación de proyectos basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, y tecnologías emergentes.

Que mediante Ley N° 1951 del 24 enero 2019 "por la cual crea el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones" con la entrada en vigencia de la ley, cambia COLCIENCIAS por MINCIENCIAS, así las cosas en los conocimientos básicos o esenciales se debe realizar dicho ajuste

Calle 65 no. 26-10  
PBX (57)(6)878 15 00  
ucaldas@ucaldas.edu.co  
www.ucaldas.edu.co  
Manizales - Colombia





Que en virtud de los ajustes sugeridos en los núcleos básicos del conocimiento, se hace necesario contar con talento humano que en los conocimientos básicos o esenciales se tenga conceptos e información asociada a las políticas nacionales e intersectoriales en materia tecnologías de información y las comunicaciones.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor código 1020 grado 14**, adscrito a la Oficina Asesora de Innovación y Proyectos, el cual quedara así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Innovación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Innovación y Proyectos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la formulación y desarrollo de políticas, programas y proyectos cofinanciados con entidades externas, que permitan dar aplicación al conocimiento científico generado por la institución en pro de contribuir a la solución de problemas reales del entorno, interviniendo realidades e incrementando la generación de recursos propios para la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Mantener, generar y fortalecer relaciones interinstitucionales con entidades del orden nacional o internacional, cuyo objeto sea la aplicación y utilización del conocimiento generado desde la Universidad en la solución de problemas concretos del entorno, con el fin de monitorear y concretar oportunidades de beneficio mutuo.





2.	Identificar casos exitosos y buenas prácticas alrededor de la innovación y desarrollo tecnológico, con el propósito de conocer las etapas aplicadas en la planeación, ejecución y seguimiento, que puedan ser implementadas en la Universidad de Caldas y permitan la transferencia de saberes.
3.	Mantener actualizada la caracterización de capacidades institucionales alrededor de la ciencia, la tecnología, la innovación y el desarrollo social y regional, a través de la identificación de grupos y productos derivados de la investigación y la proyección que tengan potencial de ser financiados externamente, con el ánimo de construir propuestas que puedan ser presentadas y aplicadas en los espacios identificados.
4.	Liderar la revisión sistemática de convocatorias y oportunidades de financiación externa para proyectos de ciencia y tecnología, innovación o desarrollo regional, en los que pueda participar la Universidad de Caldas de acuerdo con las capacidades identificadas, con el fin de gestionar la presentación de las propuestas.
5.	Liderar el apoyo, acompañamiento y asesoría a docentes, grupos de investigación e institutos de investigación en la formulación, puesta en marcha y seguimiento a proyectos de alto impacto que sean presentados en las diferentes convocatorias o tengan el potencial para la gestión de recursos externos.
6.	Presentar análisis e informes a la alta dirección de la Universidad sobre el panorama de la investigación y la innovación en el entorno académico nacional e internacional, que sirvan como insumo y referente para definir líneas estratégicas de investigación y para orientar sobre las potencialidades de mayor aplicación para desarrollar proyectos académicos, investigativos y de extensión.
7.	Liderar el proceso de identificación de desarrollos en ciencia y tecnología que sean registrables o patentables y acompañar a los Coordinadores de los proyectos en los trámites necesarios para alcanzar registros y patentes del conocimiento generado en la Universidad de Caldas.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Evaluar y proponer la incorporación planificada de innovaciones tecnológicas, que permitan facilitar el diseño, producción y uso de mediaciones TIC para soportar las propuestas académicas de educación formal y no formal.
10.	Asesorar en el diseño, apropiación de estrategias innovadoras, herramientas computacionales para la gestión y aplicación de las tecnologías de información y comunicación (TIC) entre unidades académicas y administrativas de la Universidad.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Metodologías para formulación y evaluación de proyectos, especialmente MGA, PMI.
2.	Metodologías de formulación de problemas, especialmente marco lógico.
3.	Manejo de segundo idioma
4.	Políticas nacionales e intersectoriales en materia de ciencia y tecnología
5.	Políticas y directrices de MINCIENCIAS.
6.	Políticas nacionales e intersectoriales en materia tecnologías de información y las comunicaciones.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	





Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y computación Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en de las disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y computación, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de maestría por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución 0595 del 01 de julio de 2016, continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales a los 16 de diciembre de 2022.

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

Calle 65 no. 26-10  
PBX (57)(6)878 15 00  
ucaldas@ucaldas.edu.co  
www.ucaldas.edu.co  
Manizales - Colombia





Universidad de Caldas

**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 01691**

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo 06 de 2008 se modificó la Estructura Orgánica de la Universidad de Caldas.

Que mediante Acuerdo 31 de 2021 se creó la Sede Magdalena Centro de la Universidad de Caldas y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo 13 de 2022 se modificó el Acuerdo 31 de 2021, en el siguiente sentido:

*“ARTÍCULO 1. Corrijase un error formal en el Acuerdo 31 de 2021 del Consejo Superior así: Para todos los efectos jurídicos, reemplácese en la redacción del Acuerdo 31 de 2021 el término “sede” por “seccional”.*

*ARTÍCULO 2. Adiciónese el artículo 27 del Acuerdo 31 de 2021 del Consejo Superior, así:*

*ARTÍCULO 27. MODIFICACIÓN NORMATIVA. Se modificará la estructura orgánica de la Universidad de Caldas (Acuerdo Nro. 06 de 2008 de esta Corporación) y la Planta de Personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas (Acuerdo Nro. 030 de 2013 de esta Corporación), para incluir la seccional en el diseño institucional, específicamente su Vicerrectoría de seccional y la Dirección Académica.*

Que mediante Acuerdo 14 de 2022 se modificó el Acuerdo 06 de 2008 que definió la Estructura Orgánica de la Universidad de Caldas, así:

*“Adiciónese el artículo primero del Acuerdo 06 de 2008 del Consejo Superior, así:*

*3.8. VICERRECTORÍA DE SECCIONAL MAGDALENA CENTRO.*

*3.8.1. Dirección Académica”.*

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”.

Que mediante el Acuerdo 15 de 2022 del Consejo Superior se modificó el Acuerdo 030 de 2013 que estableció la Planta de Personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas, en el sentido de adicionar el artículo primero del Acuerdo 06 de 2008 por medio del cual se modificó la Estructura Orgánica de la Universidad de Caldas del Consejo Superior, así:





ARTÍCULO 1. Adiciónese el artículo primero del Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior, así:

PLANTA GLOBAL					
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	GRADO	CLASIFICACIÓN	No. CARGOS
Vicerrector de Universidad	0060	Directivo	17	Libre Nombramiento y Remoción	005
Director Académico	0128	Directivo	3	Libre Nombramiento y Remoción	001
<b>TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL</b>					<b>330</b>

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS	NÚMEROS DE CARGOS
Libre Nombramiento y Remoción	65
<b>TOTAL</b>	<b>330</b>

Que el Acuerdo 31 de 2021 en su capítulo II habla de la Vicerrectoría de la Seccional y en su capítulo III habla de la Dirección Académica.

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

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004."*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *"El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005"*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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"*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *"los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *"Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales."*

Que, en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.





Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”.

Que con la modificación de la estructura orgánica y la planta de empleos de la Universidad de Caldas, se hace necesario adicionar las funciones de los dos cargos creados a través del Acuerdo 15 de 2022.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 31 de 2021 y el Acuerdo 15 de 2022, se hace necesario crear funciones a los cargos de Vicerrector de Seccional y Director Académico para llevar a cabo el funcionamiento académico administrativo de la Seccional Magdalena Centro.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar a la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 lo relacionado con el cargo de Vicerrector de Universidad – Seccional Magdalena Centro código 0060 grado 17, adscrito a la Rectoría, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN:	Vicerrector de Universidad
CÓDIGO:	0060
GRADO:	17
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Seccional Magdalena Centro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Seccional.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actividades académico administrativas en la Seccional para la creación, desarrollo y mejora de los programas académicos que sean ofertados en la Seccional, garantizando los recursos financieros, físicos, humanos, servicios y apoyo logístico en la cantidad, calidad y oportunidad requerida con el fin de contribuir a la generación de conocimiento, a la formación integral de la comunidad académica de la institución y a la efectiva articulación de las funciones misionales de la Universidad con la realidad social, política, económica y ambiental del territorio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	Además de las funciones señaladas en el Artículo 14 del Acuerdo 31 de 2021 –Creación de la Seccional Magdalena Centro - y las que le señalen las leyes, normas y demás disposiciones, las siguientes:





1.	Definir lineamientos y directrices para determinar la oferta académica de la Seccional y demás centros de educación institucionales de la región, distintos a Manizales, a partir de las necesidades identificadas desde la relación interinstitucional con los diferentes actores de los territorios de influencia de la Seccional, con miras a contribuir a un incremento de la cobertura en áreas del conocimiento pertinentes al desarrollo regional y a las necesidades de desarrollo económico, social y tecnológico.
2.	Gestionar la implementación de las acciones necesarias para la evaluación continua de la pertinencia y calidad de los programas ofertados en la Seccional y centros de educación institucionales de la región, distintos a Manizales, a efectos de garantizar un servicio académico que responda a las necesidades de las diferentes áreas del conocimiento en el medio académico y laboral.
3.	Evaluar permanentemente la pertinencia de la política curricular a la luz del proyecto educativo institucional, con el fin de garantizar la aplicación de lo allí establecido en la gestión curricular de los programas académicos ofertados en la Seccional y los centros de educación institucionales de la región.
4.	Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos con las Facultades o Escuelas de la Seccional, en aras de fortalecer las labores en docencia, investigación y proyección que promuevan la articulación entre éstas para una formación integral y un impacto real en el medio regional.
5.	Liderar los procesos de autoevaluación institucional con fines de acreditación, con el fin de garantizar la implementación de acciones eficaces que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios académicos institucionales.
6.	Formular planes, programas y proyectos académicos y gestionar los recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para su implementación, en articulación con los procesos de investigación y proyección, que permitan fortalecer el desarrollo académico institucional con criterios de eficiencia en el uso de recursos y efectividad en los fines perseguidos.
7.	Verificar la adecuada administración de los recursos de apoyo académico que están al servicio de las funciones misionales, con el propósito de garantizar continuidad y eficacia en la realización de las actividades académicas y oferta de programas en la región.
8.	Liderar y verificar las labores del personal a cargo en el marco del cumplimiento normativo y la contribución efectiva a la mejora en el desempeño individual e institucional.
9.	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.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas públicas en educación superior.
2.	Gestión universitaria.
3.	Planes de desarrollo nacional y territorial.
4.	Planificación territorial.
5.	Administración educativa.
6.	Finanzas y presupuesto público.
7.	Gestión de proyectos.





8.	Planeación estratégica en el sector público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
	<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Requisitos establecidos en el Acuerdo 31 de 2021, artículo 35 o demás normas que lo modifiquen o sustituyan.		

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar a la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 lo relacionado con el cargo de Director Académico – Seccional Magdalena Centro código 0128 grado 03, adscrito a la Vicerrectoría de Seccional, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN:	Director Académico
CÓDIGO:	0128
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Seccional Magdalena Centro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Vicerrector de Seccional.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Seccional Magdalena Centro.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de las funciones misionales con el fin de garantizar la implementación de proyectos curriculares definidos por el Consejo de Seccional y/o Consejo Académico, de los programas académicos adscritos a las facultades o escuelas de la Seccional, garantizando el desarrollo de las labores docentes y de apoyo a la docencia en articulación con los directores de programas adscritos al nivel central.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
	Además de las funciones señaladas en el Artículo 14 del Acuerdo 31 de 2021 –Creación de la Seccional Magdalena Centro - y las que le señalen las leyes, normas y demás disposiciones, las siguientes:

**ARTÍCULO TERCERO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes  
 Calle 65 no. 26-10  
 PBX (57)(6)878 15 00  
 ucaldas@ucaldas.edu.co  
 www.ucaldas.edu.co  
 Manizales - Colombia





1.	Liderar el eficaz desarrollo del Consejo de Seccional actuando como Secretario Técnico y coordinando el desarrollo de los temas que le sean de competencia, para el mejoramiento y fortalecimiento de las actividades de las facultades o escuelas de la Seccional.
2.	Liderar la configuración y conformación de la oferta académica en docencia de las Facultades o Escuelas de la Seccional, surtiendo las etapas de análisis y aprobación correspondientes, con el fin de definir un portafolio conforme a las necesidades del medio y a las capacidades institucionales al servicio del territorio y la región.
3.	Realizar y presentar a las instancias pertinentes informes periódicos de autoevaluación de los procesos académicos de la Seccional y la región, con el fin de formular acciones eficaces de mejora continua.
4.	Promover la realización de proyectos articulados en docencia, investigación y proyección que permitan acercar el ejercicio académico a una intervención eficaz a problemas reales de la sociedad, el territorio y la región.
5.	Acompañar la definición de las metas y objetivos estratégicos a lograr en la Seccional articulados con los programas de la región, a través de la elaboración de documentos estratégicos como: Planes de Acción y Planes Operativos Anuales (POA), a partir del Plan de Gobierno puesto a consideración para la elección y las directrices estratégicas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), con el fin de contribuir eficazmente al logro de las metas institucionales.
6.	Liderar la articulación de las Facultades o Escuelas de la Seccional con entidades públicas y privadas de diverso orden, fortaleciendo la relación interinstitucional a través de la gestión de convenios de beneficio mutuo, en desarrollo de las funciones misionales.
7.	Elaborar el portafolio de servicios académicos de la Seccional y presentarlo al Consejo de Seccional con aval del Vicerrector de Seccional.
8.	Liderar los procesos de gestión curricular de los programas académicos en compañía de los docentes que orientan actividades académicas en los programas en la Seccional y demás centros de educación institucionales garantizando la calidad y pertinencia de los servicios académicos ofertados.
9.	Promover la participación de todos los estamentos universitarios en los asuntos de la Seccional, con el fin de desarrollar acciones integrales y de impacto para el desarrollo de los objetos de conocimiento respectivos.
10.	Apoyar la administración de los recursos financieros, tecnológicos y humanos de la Seccional, con el ánimo de mejorar las capacidades institucionales al servicio del proceso misional de docencia garantizando la continuidad y eficacia en la prestación de los servicios universitarios.
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.
13.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas públicas en educación superior.
2.	Gestión universitaria.
3.	Planes de desarrollos nacionales y territoriales.
4.	Planificación académica.





5.	Administración educativa.
6.	Gestión curricular, didáctica y pedagógica.
7.	Finanzas, presupuesto y contratación pública.
8.	Vinculación de talento humano.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos establecidos en el Acuerdo 31 de 2021, Artículo 17 o normas que lo modifiquen o sustituyan.	

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la operación de la Seccional Magdalena Centro.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales, a los 23 días del mes de diciembre de 2022

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero, Jefe Oficina de Gestión Humana*





## UNIVERSIDAD DE CALDAS RECTORÍA

### RESOLUCIÓN Nro. 0089

*Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, en especial la establecida en el numeral 10 del artículo 21 del Estatuto General -Acuerdo 47 de 2017-, y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2013 del Consejo Superior.

Que en la Planta de Personal existe un cargo de Capellán, código 2044, grado 05, ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario, con el siguiente propósito principal:

*“Liderar las actividades dirigidas a la formación espiritual y humana que desarrolla la Universidad de Caldas, con el objeto de propiciar espacios para fomentar y fortalecer los valores y principios de los miembros de la comunidad universitaria y orientar espiritual y moralmente a las personas que lo soliciten”*

Que hace más de 2 años se encuentra vacante el mencionado cargo y desde entonces no se registra solicitud para su provisión.

Que dicho cargo cuenta una formación académica de Sacerdote y título profesional en filosofía, teología y afines.

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo Nro. 35 *“Por medio del cual se establece la política de equidad de género, identidad, orientación sexual y no discriminación en la Universidad de Caldas”* en su artículo 1. Estableció la política de equidad de género, identidad, orientación sexual y no discriminación en la Universidad de Caldas.

Que el artículo 2 del mismo Acuerdo menciona que el objeto de la política es:

*“Esta política tiene por objeto asegurar la igualdad en razón de la identidad de género y la orientación sexual en la Universidad de Caldas y establecer medidas para la*



ucaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57) (6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manzales - Colombia



*prevención, detección, atención, acompañamiento, seguimiento y sanción de los hechos de violencia, discriminación y prejuicio que en razón de las construcciones culturales y las estructuras sociales han padecido histórica y sistemáticamente las mujeres y los sectores y grupos poblacionales con expresiones de género, identidades y orientaciones sexuales diversas y singulares. Promover una universidad libre de violencia, discriminación y prejuicio bajo la perspectiva de los enfoques basados en los Derechos Humanos, las diferencias y la interseccionalidad y el precepto de no causar daño y garantizar el derecho a la integridad de las víctimas sobrevivientes; y promover el ejercicio responsable de nuevas masculinidades. Se establecen disposiciones para mitigar, prevenir e intervenir situaciones de violencia o discriminación por todos los tipos de identidades y orientaciones sexuales. Unir esfuerzos para la construcción de espacios seguros y libres de violencia y generar una cultura universitaria fundamentada en la equidad, la pluriversidad y la dignidad. Procurar el restablecimiento de los derechos de las personas afectadas por los hechos de violencia de esta naturaleza –según el ámbito de aplicación de esta política– y se incorpora el protocolo y las rutas de acción institucional para la garantía de los derechos de las(os) afectadas(os)”.*

Que la política en mención otorga varias responsabilidades y atenciones por parte de la Oficina de Bienestar Universitario, en los siguientes artículos, entre otros:

*Artículo 13. Grupo especial de equidad y no discriminación de la Universidad de Caldas.*

*Artículo 18. Acciones de equidad para estudiantes. Literal e.*

*Artículo 21. Incorporación enfoque de equidad.*

*Artículo 27. Definición de los servicios específicos. Literal d. Atención en salud.*

Que mediante Acuerdo Nro. 12 de 2022 “Por medio del cual se establece la política de salud mental de la Universidad de Caldas” en su artículo 1 Estableció la política de salud mental de la Universidad de Caldas.

Que el artículo 2 del mismo Acuerdo menciona que el objeto de la política es:

*La política de salud mental de la Universidad de Caldas desarrollará programas, proyectos, planes y estrategias que incluyan procesos de información, educación, comunicación en salud, prevención universal, selectiva e indicada, orientación, acompañamiento, atención temprana y reorientación a los servicios de salud, fortaleciendo el autocuidado, el cuidado del otro y del entorno.*

Que la política en mención otorga responsabilidades y atenciones por parte de la Oficina de Bienestar Universitario, en los siguientes artículos, entre otros:

*Artículo 10. Acciones del eje de cuidado*

*Artículo 18. Acciones del eje de convivencia*

*Artículo 23. Seguimiento y evaluación*





Que la implementación de la política en mención requiere contar con capacidades de talento humano, técnicas, tecnológicas, de recursos físicos y financieros.

Que en la Oficina de Bienestar Universitario en varias ocasiones y escenarios ha expresado la necesidad de contar con un equipo de apoyo psicosocial que nos permita dar respuesta a la conformación de los grupos establecidos en las políticas que se mencionan en el presente acto administrativo.

Que a su vez la Vicerrectoría Administrativa ha manifestado en igual forma la necesidad de fortalecer el equipo humano interdisciplinario para dar cumplimiento a los requerimientos que demandan las políticas.

Que en virtud de lo anterior, para iniciar con la constitución de un equipo humano competente se hace necesario modificar el cargo de Capellán código 2044 grado 05 adscrito a la Oficina de Bienestar Universitario, por un perfil relacionado con el desarrollo de las actividades propias de los programas de riesgo psicosocial y las políticas establecidas, según solicitud citada en el párrafo precedente, pues, amerita tener un profesional en el área de la psicología que posee los conocimientos en el campo disciplinar con habilidades, competencias y valores para realizar promoción, prevención, atención temprana, reorientación a los servicios de salud, seguimiento y cierre de los casos con el fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario modificar la denominación del cargo de Capellán código 2044 grado 05, por un Profesional Universitario código 2044 grado 05 con núcleo básico del conocimiento en psicología.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con modificar la denominación del cargo y perfil de Capellán 2044 grado 05 por la denominación y perfil del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 05 con núcleo básico de conocimiento de Psicología, adscrito a la Oficina de Bienestar Universitario, así:



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:	05
CLASIFICACIÓN:	Carrera
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Bienestar Universitario

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la 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.	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.
2.	Participar en los comités establecidos interna y externamente en torno a la promoción de políticas de la salud mental, autocuidado, fortalecimiento de hábitos, prevención de la enfermedad mental, trastornos mentales y escuelas de padres de conformidad con los requerimientos institucionales.
3.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la gestión institucional de los programas establecidos en la dependencia.
4.	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.
5.	Apoyar la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	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.
7.	Participar en las actividades de planeación, programación, apoyo y evaluación de los programas de acompañamiento en riesgo psicosocial destinados a visibilizar las actividades de prevención y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria contribuyendo al cumplimiento de lo establecido por la dependencia.
8.	Orientar charlas educativas para la comunidad universitaria respecto a las políticas de promoción de la salud mental, prevención de la conducta suicida, SPA, duelo, inclusión, bienestar laboral, equidad de género y demás temas que se consideren asociadas al cargo y su disciplina, con el fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión de calidad.
2.	Elaboración de informes administrativos.
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Adelantamiento de trámites administrativos.
5.	Normatividad vigente relacionada con la atención a población.
6.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior.
7.	Programas de promoción y prevención.
8.	Adicciones, farmacodependencia y atención psicosocial.

#### 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.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional





Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Psicología.

relacionada.

### VII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Manizales a los, 31 días del mes de enero de 2023

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**

Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero*



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No.0341**

***Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016.***

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 de 2016 indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”*.



Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Profesional Especializado código 2028 grado 15, el cual está ubicado en la Vicerrectoría Académica con formación académica en los núcleos básicos del conocimiento de:

*“Bibliotecología, Lenguas Modernas, Lingüística y afines, Filosofía, Teología y afines, Antropología, Administración y Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando esta haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Bibliotecología, Lenguas Modernas, Lingüística y afines, Filosofía, Teología y afines, Antropología, Administración”.*

Que basados en el plan de desarrollo y el plan de acción institucional encontramos la necesidad de gestionar de mejor manera la transformación social a través de la gestión de herramientas tecnológicas y de apropiación social del conocimiento que pretendan lograr una mayor participación de los grupos sociales en el acceso a los datos y su interpretación, aumentando el trabajo transdisciplinar y de redes de conocimiento que prioricen necesidades de interacción con el medio, no solo desde las colecciones físicas, sino también de las colecciones digitales, que sirvan a la comunidad universitaria y a la sociedad para la consulta constante en pro del desarrollo de los procesos de diseño de investigaciones, la ejecución de proyectos, la priorización de metodologías y la búsqueda de nuevos mecanismos en la transferencia de resultados del conocimiento a la sociedad en general.

Que dado lo anterior en tiempos modernos se requiere mayor optimización de datos, recopilación, organización y acceso inmediato a la información, por tal motivo se evidencia la necesidad de incluir en los núcleos básicos del conocimiento la formación en las áreas de la ingeniería de sistemas, telemática y afines en tanto es de suma importancia para los retos universitarios contar con metodologías y herramientas tecnológicas que permitan dar mayor alcance a las comunicaciones y a la democratización del conocimiento.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con la formación académica exigida para el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Profesional Especializado código 2028 grado 15, adscrito a la Vicerrectoría de Académica, el cual quedará así:



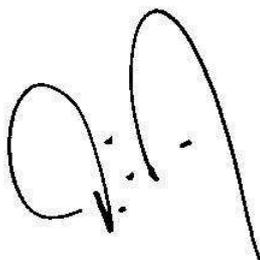
*“FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Bibliotecología, lenguas modernas, lingüística y afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando esta haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Bibliotecología, lenguas modernas, lingüística y afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Administración e ingeniería de sistemas, telemática y afines.*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución 0595 del 01 de julio de 2016, continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los 7 días del mes de marzo de 2023;



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 0342**

*Por la cual se modifica el perfil de un cargo perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas y se procede a reubicación.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha del 31 de enero de 2023 la Profesional Especializada de Prensa y Comunicaciones Diana Alejandra Loaiza Bermúdez solicita se considere pertinente, la asignación de un cargo con perfil profesional en el área de Diseño gráfico, Diseño visual y/o Publicidad, con la experticia para atender las actividades que no tienen despliegue con ocasión al poco personal existente y sus perfiles, teniendo en cuenta que hay temas sustanciales como manejo de redes sociales, gestión de contenidos de la página web, comunicación interna y todo lo relacionado con diseño, graficación de imágenes y videos para el manejo de la identidad institucional, mailchimp, presentaciones y demás necesidades que surjan de las unidades académico-administrativas de la Universidad, que no están siendo atendidas.



Que teniendo en cuenta las funciones del Rector y la necesidad del servicio manifestada por la Profesional Especializada de Prensa y Comunicaciones Diana Alejandra Loaiza Bermúdez, se hará necesario modificar el perfil del empleo Profesional Universitario código 2044 grado 04, asignado a la **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas**.

Que teniendo en cuenta la necesidades expresadas en la comunicación de la Profesional Especializada de Prensa y Comunicaciones, se requiere modificar la formación académica el núcleo básico del conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines para el cargo Profesional Universitario código 2044 grado 04 y realizar los demás ajustes del perfil en relación con el diseño, graficación, comunicación interna, gestión de información a través de plataformas digitales con el fin de generar productos comunicativos que interactúen con la comunidad y respondan a la satisfacción de las necesidades institucionales.

Que además de la modificación indicada previamente, se hace necesario que el perfil Profesional Universitario código 2044 grado 04, cuente con una asignación de funciones específicas para garantizar el cumplimiento de las necesidades del servicio y mejorar las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente en la **Oficina de Prensa y Comunicaciones**.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo relacionado **con la formación académica, las funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales** del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04 ubicado en la Oficina de Planeación y Sistemas y **proceder con su reubicación** en la Rectoría específicamente en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, así:

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación:** Profesional Universitario
- **Código:** 2044
- **Grado:** 04
- **Área funcional:** Rectoría – Prensa y Comunicaciones
- **Propósito Principal:** apoyar la planeación, ejecución y control a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de gestión de las comunicaciones institucionales a través de propuestas visuales para transmitir mensajes complejos de forma simple, analizando y transformando datos en estructuras visuales, utilizando diferentes soportes de la imagen analógica, digital, audiovisual, multimedia o, incluso, virtual 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.



- **Formación académica:** Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Diseño, Publicidad o afines.
- **Descripción de Funciones Esenciales:** además de las descritas en la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, tendrá las siguientes:
  - Atender los requerimientos internos y externos que se realicen a la dependencia entorno cumplimiento de las políticas de comunicación y demás asuntos encomendados, desde su formación disciplinar, de acuerdo con sus competencias técnicas y la naturaleza del cargo.
  - Realizar proyectos de diseño que contribuyan a mejorar la comunicación interna y externa, a través de elementos visuales y gráficos que permitan dar a conocer a la comunidad universitaria y comunidad en general las directrices, estrategias y acciones institucionales emprendidas desde la alta dirección y demás dependencias académico-administrativas.
  - Coordinar las estrategias de atención de la comunidad universitaria teniendo en cuenta los protocolos, guías, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación institucional para facilitar el cumplimiento de las políticas establecidas desde su quehacer disciplinar.
  - Participar en las actividades de planeación, programación, apoyo y evaluación de las actividades y eventos institucionales programados por las dependencias académico-administrativas, con el fin de desarrollar estrategias efectivas de comunicación a través de todos los medios físicos y digitales que permitan a la Universidad alcanzar sus objetivos de acuerdo con lo establecido por los planes, programas y proyectos institucionales.
  - Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales.
- **Descripción de conocimientos básicos o esenciales:** Tendrá las siguientes
  - Elaboración de informes administrativos.
  - Manejo de software de diseño: Indesign, adobe ilustrator, Photoshop y after effect.
  - Manejo de sistemas de información
  - Adelantamiento de trámites administrativos.
  - Formulación y ejecución de proyectos.
  - Edición de fotografía e imagen.
  - Comunicación, mercadeo de servicios y telecomunicaciones.
  - Gestión de la calidad.

Que la figura de la reubicación es utilizada por la administración pública con la finalidad de ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que en atención al Artículo 4° del Acuerdo 030 de 2013, “El Rector distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo segundo del presente acuerdo, mediante acto



*administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la universidad.”*

Que el Estatuto Administrativo de la Universidad de Caldas– Acuerdo 014 de 2010 en su artículo 31, literal c., Parágrafo 3., Contempla la figura de **reubicación** para los funcionarios de planta de la siguiente forma: *“Existe reubicación laboral por recomendación médica, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional. La reubicación se hará teniendo en cuenta el perfil e idoneidad del funcionario, procurando que ella se realice a la dependencia más apropiada y tratando de causar el menor traumatismo posible tanto al funcionario como a la institución.”*

Que no se encuentra dentro de la normativa institucional de la Universidad de Caldas una medida que haga extensiva la figura de la Reubicación por razones distintas a la recomendación médica o cumplimiento de requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional; en tal sentido, es menester acudir a los criterios generales de la función pública para cubrir el referido vacío.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto del dieciséis (16) de septiembre de 2014, indicó que, atendiendo a la planta global de una entidad, se puede reubicar un cargo en atención a las necesidades del servicio, ejercicio de funciones y el cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos trazados por la entidad. Respalda tal concepto la Sentencia C-447 de 1996 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 648 de 2017 -por medio del cual por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, dispone en el artículo 2.2.5.4.6., lo siguiente:

**«ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado »

Los empleos de la planta global de la Universidad de Caldas deben hallarse estatuidos por una agrupación ordenada y sistemática que atienda a una clasificación técnica y particularmente a las funciones inescindibles del grado jerárquico, que permita mayor agilidad y eficiencia en la observancia de los principios de la administración y atienda a las necesidades del servicio al interior de las unidades académico administrativas.

Que el Decreto 2489 de 2006, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, aplicable a los Entes Autónomos Universitarios, en el artículo 8.



Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario **reubicar**, en los términos generales de la función pública, el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04 actualmente ubicado en la **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas**, a la **Rectoría – Prensa y Comunicaciones** por el tiempo que sea necesaria su reubicación, en atención a que la planta administrativa es global.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con el perfil del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Carrera
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría – Prensa y Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la planeación, ejecución y control a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de gestión de las comunicaciones institucionales a través de propuestas visuales para transmitir mensajes complejos de forma simple, analizando y transformando datos en estructuras visuales, utilizando diferentes soportes de la imagen analógica, digital, audiovisual, multimedia o incluso, virtual 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	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los requerimientos internos y externos que se realicen a la dependencia entorno cumplimiento de las políticas de comunicación y demás asuntos encomendados, desde su formación disciplinar, de acuerdo con sus competencias técnicas y la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la gestión institucional de los programas establecidos en la dependencia.



3.	Realizar proyectos de diseño que contribuyan a mejorar la comunicación interna y externa, a través de elementos visuales y gráficos que permitan dar a conocer a la comunidad universitaria y comunidad en general las directrices, estrategias y acciones institucionales emprendidas desde la alta dirección y demás dependencias académico-administrativas.
4.	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.
5.	Apoyar la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Coordinar las estrategias de atención de la comunidad universitaria teniendo en cuenta los protocolos, guías, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación institucional para facilitar el cumplimiento de las políticas establecidas desde su quehacer disciplinar.
7.	Participar en las actividades de planeación, programación, apoyo y evaluación de las actividades y eventos institucionales programados por las dependencias académico-administrativas, con el fin de desarrollar estrategias efectivas de comunicación a través de todos los medios físicos y digitales que permitan a la Universidad alcanzar sus objetivos de acuerdo con lo establecido por los planes, programas y proyectos institucionales.
8.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Elaboración de informes administrativos.
2.	Manejo de software de diseño: Indesign, adobe ilustrator, Photoshop y after effect.
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Adelantamiento de trámites administrativos.
5.	Formulación y ejecución de proyectos.
6.	Edición de fotografía e imagen.
7.	Comunicación, mercadeo de servicios y telecomunicaciones.
8.	Gestión de la calidad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1 Cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Diseño, Publicidad o afines.	
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Reubicar el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04, actualmente ubicado en la **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas**, en la **Rectoría – Prensa y Comunicaciones** por las razones expuestas en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La reubicación que se realiza mediante la presente resolución rige a partir de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los 7 días del mes de marzo de 2023



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01036

***Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016 en lo relacionado con las funciones del cargo jefe de la Oficina de Egresados, empleo de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, código 0137, grado 10, dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria.***

**El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha 23 de mayo de 2023 la Vicerrectora de Proyección Universitaria Sandra Montoya Barreto, solicitó la modificación a las funciones del cargo jefe de la Oficina de Egresados, empleo de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, código 0137, grado 10, dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, en razón a la necesidad que se ha identificado en la Vicerrectoría para el apoyo a varias funciones requeridas en otras dependencias de la misma.

Que el propósito general de la Vicerrectoría de Proyección Universitaria es el relacionamiento con el medio exterior, que está representado en el sector productivo, las entidades gubernamentales y la sociedad en general. Este relacionamiento, lo realiza la Vicerrectoría a través de la Oficina de Egresados, y grupos de trabajo interno tales como internacionalización, mercadeo, el centro de museos, convenios, y la editorial. Por lo que, teniendo una sola jefatura, dificulta en gran medida el desarrollo adecuado y el cumplimiento de las diferentes actividades que se requieren dinamizar y mantener actualizadas como lo exige una universidad acreditada.



Que, por lo anteriormente expuesto, la solicitud a la modificación del propósito principal del empleo de jefe de la Oficina de Egresados del nivel directivo, código 0137, grado 10, dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, contenido en la Resolución No. 595 de 2016, en el capítulo II, acápite de 1.3 sobre las funciones esenciales del nivel directivo.

Que con la modificación de las funciones el Jefe de la Oficina de Egresados estaría en capacidad de dar apoyo de forma transversal al vicerrector de proyección universitaria con las diferentes funciones y actividades que se requieren atender en las dependencias que hacen parte de la vicerrectoría a fin de cumplir con todas las funciones misionales que ésta demanda.

Que teniendo en cuenta las funciones del Rector y la necesidad del servicio manifestada por la Vicerrectora de Proyección Universitaria Sandra Montoya Barreto, se hace ineludible modificar las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de la Oficina de Egresados del Nivel Directivo, código 0137, grado 10 adscrito a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, tal y como fue solicitado por la Vicerrectora, documento que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución, la necesidad del desarrollo de herramientas para articular el medio con la dinámica que se requiere alcanzar dentro de la universidad a través de los programas académicos, la investigación y la proyección, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutoria del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con las funciones esenciales del cargo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de la Oficina de Egresados del Nivel directivo, código 0137, grado 10 adscrito a la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
N° DE CARGOS:	9
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Egresados.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar la Universidad de Caldas en el medio académico y laboral a través de la realización de un trabajo articulado con los graduados de la institución, que permita fortalecer sus competencias laborales y recibir retroalimentación sobre las necesidades del medio, que sean soporte y referente para la mejora de los programas académicos y de los proyectos a desarrollar en docencia, investigación y proyección.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>



1.	Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos orientados a la identificación sistemática de necesidades del medio en cada una de las áreas del conocimiento desarrolladas en la Universidad de Caldas, que constituyan fuente de información para los planes de mejoramiento de los programas académicos.
2.	Estructurar los mecanismos de participación de los graduados de la Universidad en los asuntos institucionales de diversa índole, con el propósito de enriquecer la formulación de acciones y el desarrollo académico bajo la perspectiva de impacto y pertinencia.
3.	Disponer de los instrumentos tecnológicos que sean necesarios para capturar y mantener actualizada la base de datos de los graduados de la Universidad desde el momento en que reciben su título, con el propósito de mantener su vínculo con la institución y propiciar su participación en programas y proyectos de fortalecimiento personal e institucional.
4.	Articular la gestión de proyectos en docencia, investigación y proyección con el que -hacer del graduado en el medio laboral, académico y profesional, con el fin de enfocar esfuerzos a una intervención efectiva de los diferentes objetos de estudio y transformar las realidades sociales.
5.	Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos orientados hacia la identificación sistemática de las necesidades del medio en cada una de las áreas del conocimiento desarrolladas en la Universidad de Caldas, que se constituyan en una fuente de información para los planes de mejoramiento de los programas académicos de pre y postgrado de la institución.
6.	Realizar estudios sistemáticos, trazables y periódicos con información estadística y descriptiva sobre las características del mercado laboral y la situación de los graduados de la Universidad de Caldas en dicho medio, con el fin de formular planes y programas institucionales de alto impacto para la mejora de la pertinencia y calidad de los objetos de estudio.
7.	Seleccionar, manejar e interpretar datos numéricos que permitan mantener la actualización de los egresados y demás información relacionada con el área, a fin de garantizar la relación activa del estamento con la Universidad.
8.	Administrar el contenido de la información institucional y los medios de comunicación dispuestos para mantener el contacto con los graduados, propiciando interés en su consulta, a través de la publicación de información pertinente y de alto impacto para su que-hacer profesional.
9.	Apoyar el mercadeo y comercialización de servicios institucionales en el medio, a través de la relación permanente y activa con los graduados, haciéndolos clientes permanentes de proyectos y actividades para el ejercicio de las funciones misionales.
10.	Liderar y verificar las labores del personal a cargo en el marco del cumplimiento normativo y la contribución efectiva a la mejora en el desempeño individual e institucional.
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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas públicas en educación superior
2.	Nociones de mercadeo y comercialización de bienes y servicios.
3.	Manejo de relaciones públicas.
4.	Formulación y evaluación de proyectos.
5.	Manejo de software estadístico.

#### 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 cargo	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pasamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía, veterinaria y afines</li> <li>• Bellas artes</li> <li>• Ciencias de la salud</li> <li>• Ciencias sociales y humanas</li> <li>• Ciencias de la educación</li> <li>• Economía, administración, contaduría y afines</li> <li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</li> <li>• Matemáticas y ciencias naturales.</li> </ul> Y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de maestría por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 11 días del mes de julio de 2023

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector



icaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57) (6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia



## UNIVERSIDAD DE CALDAS

### RECTORÍA

#### RESOLUCIÓN No 01396

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*

Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.



Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Jefe de Oficina código 0037 grado 10, el cual está ubicado en la Oficina de Gestión Humana con formación académica en los núcleos básicos del conocimiento de: Psicología, Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines y título de posgrado en una de las disciplinas de los núcleo básicos del conocimiento de: Psicología, Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Que con el ánimo de otorgar a este empleo un mayor alcance en elementos que promuevan el desarrollo social a través del trabajo con personas, familias y comunidades, las cuales tienen relación estrecha con identificar necesidades sociales específicas a las que responden las profesiones con contenidos disciplinares y de prácticas profesionales como esta, cooperando así a la adecuada gestión de procesos de talento humano en la institución con integralidad, en tanto este núcleo básico de conocimiento se comporta como un facilitador en las relaciones entre los trabajadores y la organización orientado a mejorar la calidad de vida laboral, el compromiso y la retención de talento, aspectos que impactan de forma positiva en la gestión de los planes programas y proyectos de nuestra Universidad.

Que en virtud de lo anterior se requiere incluir en el título profesional y posgrado en la formación académica el núcleo básico del conocimiento en: **sociología, trabajo social y afines** para el cargo de **Jefe de Oficina código 0037 grado 10 adscrito a la Oficina de Gestión Humana**, con el fin de fortalecer las competencias profesionales para dar cumplimiento a los requerimientos que el contexto institucional demanda de manera constante.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la **Resolución 0595 del 01 de julio de 2016** en lo relacionado con los **requisitos de formación académica** para el cargo **Jefe de Oficina código 0037 grado 10 adscrito a la Oficina de Gestión Humana**, el cual quedará así:





Rectoría

*“Formación académica: Psicología, Derecho y afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines y título de posgrado en una de las disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento de: Psicología, Derecho y afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los 15 días del mes de septiembre de 2023

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**

Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero.  
Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo.*



 [ucaldas@ucaldas.edu.co](mailto:ucaldas@ucaldas.edu.co)  
 [www.ucaldas.edu.co](http://www.ucaldas.edu.co)  
 PBX (57) (6) 878 15 00  
 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia





**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0001**

*Por la cual se ajusta la Resolución N° 595 de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos del Nivel Asistencial de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS** en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 10 del artículo 21 Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley No. 770 de 2005, el Decreto No. 2539 de 2005 y 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.”

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

El Consejo Superior de la Universidad de Caldas expidió el **Acuerdo 29 de 2013** por medio del cual se realizó el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la planta de personal administrativo” y posteriormente mediante el **Acuerdo 30 de 2013** se estableció la Planta de Personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas.

Mediante **Acuerdo No 63 del 20 de noviembre de 2023 del Consejo Superior** se aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Personal Administrativo creada mediante el **Acuerdo 30 de 2013**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

El estudio técnico referido definió que la reclasificación salarial se realizaría escalonadamente, de tal manera que para el año 2024 se reclasificarían los cargos del nivel asistencial, para el año 2025 los del nivel técnico y para el año 2026 los del nivel profesional.

La reclasificación salarial implica la modificación de los **Acuerdos 29 y 30 de 2013** del Consejo Superior, preservando una Planta de Personal Global, que continúe la flexibilización de la administración del talento humano, facilitando la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo, para dinamizar los procesos operativos y técnicos, como un aporte a la gestión de la Universidad con el fin de garantizar mayor capacidad de manejo de la estructura administrativa, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del



ucaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57) (6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia



servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden a los servidores públicos de la misma.

La reclasificación salarial aplica a 282 cargos de los 330 cargos existentes en la planta global, es decir, las modificaciones planteadas no incrementan el número total de cargos de la planta y exclusivamente aplican a los cargos de los niveles asistencial, técnico y profesional, incluidos profesionales universitarios y profesionales especializados hasta grado 13, dejando sin modificación los cargos del nivel directivo (Rector, Vicerrectores, Decanos, Jefes de Oficina, Secretario General), asesor y profesional especializado grado 14, 15 y 20).

**El artículo décimo del Acuerdo No 63 del 20 de noviembre de 2023 del Consejo Superior,** se acordó que, el Rector de este, a partir de la fecha de aprobación de la reclasificación de los empleos de la planta global, ajustará e implementará cada año entre 2024 y 2026 el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el cual indicará los perfiles requeridos para ejercer los cargos reclasificados descritos en la Planta de Personal.

Por lo tanto, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad, adoptado mediante la **Resolución N° 595 de 2016** en lo relacionado con el contenido funcional y de requisitos de los empleos del Nivel Asistencial de la Planta Global de la Universidad y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de estos, por lo que se prevé la aplicación de equivalencia, esto en razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte de la presente Resolución.

Para la expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, en lo referente con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En merito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales **Resolución N° 595 de 2016** para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Asistencial de la Universidad de Caldas, adoptada mediante **Acuerdo 030 de 2013** del Consejo Superior y reclasificada mediante el **Acuerdo 63 de 2023**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados administrativos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad de Caldas, así:



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las funciones secretariales, de apoyo y complementarias (logísticas, operativas, etc.) de las tareas propias de los niveles superiores y asignadas por el superior inmediato con el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la institución.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Administrar y gestionar 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, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones y directrices del jefe inmediato.
2.	Informar al jefe de la dependencia, en forma oportuna, a cerca de las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
3.	Participar en la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
4.	Elaborar actas, oficios, resoluciones e informes de reuniones de acuerdo, conferencias y talleres 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.
5.	Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan las actividades académico - administrativas de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
6.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y los informes solicitados por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros solicitados y a las exigencias legales de los organismos de control internos y externos.
7.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, realizar copia de seguridad y efectuar los traslados documentales de manera oportuna, con el fin de



	proveer a la institución los soportes históricos de su gestión, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información producida y almacenada de acuerdo con las tablas de retención documental de la universidad.
8.	Programar citas, reuniones y compromisos del jefe inmediato, concertando la disponibilidad y prioridad en la atención de estas, según los requerimientos del servicio.
9.	Realizar los trámites que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la dependencia, y que se encuentren debidamente identificados en el plan de adquisiciones de la vigencia, de acuerdo con la planificación realizada para la ejecución de gastos de funcionamiento o los relacionados con proyectos, verificando la disponibilidad presupuestal.
10.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios internos y externos brindando atención amable y cordial, con el fin de atender las necesidades de estos, proporcionando información clara, oportuna y de fondo a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos presentados.
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.	Nociones del sistema de gestión de calidad.
5.	Manejo de sistemas de información para contratación y manejo presupuestal.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



### VIII. EQUIVALENCIAS

La experiencia relacionada o laboral por hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial  
 DENOMINACIÓN: Secretario Ejecutivo  
 CÓDIGO: 4210  
 GRADO: 20  
 CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa  
 N° DE CARGOS: 16  
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo  
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y asistenciales que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de las áreas de desempeño, con el propósito de generar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos y en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	
1.	Gestionar 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, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones y directrices del jefe inmediato.
2.	Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en lo aplicativos y softwares utilizados en la institución de acuerdo con las restricciones, normas de manejo y operación, contando periódicamente copias de seguridad de la información electrónica, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información producida y almacenada.
3.	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.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y los informes solicitados por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros solicitados y a las exigencias legales de los organismos de control internos y externos.



5.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia realizando los traslados documentales de manera oportuna, con el fin de proveer a la institución los soportes históricos de su gestión.
6.	Programar citas, reuniones y compromisos del jefe inmediato, concertando la disponibilidad y prioridad en la atención de estas, según los requerimientos del servicio.
7.	Realizar los trámites que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la dependencia, y que se encuentren debidamente identificados en el plan de adquisiciones de la vigencia, de acuerdo con la planificación realizada para la ejecución de gastos de funcionamiento o los relacionados con proyectos, verificando la disponibilidad presupuestal.
8.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios internos y externos brindando atención amable y cordial, con el fin de atender las necesidades de estos, proporcionando información clara, oportuna y de fondo a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos presentados.
9.	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.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normas técnicas para la organización de archivo.
2.	Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3.	Ofimática.
4.	Nociones del sistema de gestión de calidad.
5.	Manejo de sistemas de información para contratación y manejo presupuestal.

#### 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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



### VIII. EQUIVALENCIAS

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.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial  
 DENOMINACIÓN: Conductor mecánico  
 CÓDIGO: 4103  
 GRADO: 19  
 CLASIFICACIÓN: Libre nombramiento y Remoción  
 N° DE CARGOS: 1  
 DEPENDENCIA: Rectoría  
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector.

### II. ÁREA FUNCIONAL

Rectoría

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo de la Rectoría de la Universidad, garantizando el desplazamiento del Rector y/o las personas delegadas en cumplimiento de las misiones oficiales o funciones institucionales y procurando que la movilización se desarrolle de manera segura y oportuna.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Conducir el vehículo asignado a la Rectoría para el transporte del Rector o del personal que se requiera, garantizando oportunidad y seguridad en la prestación del servicio solicitado.
2.	Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el Rector, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3.	Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas equipo de seguridad y de carretera, con el fin de cuidar, dar buen uso, funcionamiento y conservación a estos, e informar oportunamente al área correspondiente sobre las novedades que observe al respecto.
4.	Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
5.	Conducir el vehículo asignado, respetando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, tener en cuenta los recorridos y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, velando por la integridad física del Rector o del personal transportado durante la prestación del servicio.



6.	Transportar cuando se requiera bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecidas por alguna dependencia previa concertación con el Rector.
7.	Informar oportunamente al funcionario competente el vencimiento del seguro y la fecha de pago de los impuestos del vehículo, con el propósito de mantener al día los documentos requeridos por la Ley.
8.	Guardar el vehículo en los lugares indicados por el jefe inmediato y no utilizarlo sin previo aviso, contribuyendo con el buen uso de los bienes de la institución.
9.	Realizar labores de mensajería cuando se requiera, con el propósito de suplir necesidades de apoyo en la entrega de documentos, acorde con las directrices del Rector.
10.	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.
11.	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.	Mecánica básica
2.	Normas de tránsito y transporte
3.	Conducción de vehículos según categoría.
4.	Manejo básico de correspondencia y documentación oficial.
5.	Primeros auxilios

### 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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y cumplir con los requisitos y competencias que establezca el Ministerio de Transporte para las funciones propias del cargo.	Ninguna

### VIII. EQUIVALENCIAS



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 del SENA.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial  
 DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo  
 CÓDIGO: 4044  
 GRADO: 18  
 CLASIFICACIÓN: Carrera administrativa  
 N° DE CARGOS: 138  
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo  
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

N

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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.
	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.
7.	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.
8.	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
9.	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.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	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.

**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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller  A quienes al entrar en vigencia esta resolución se hayan nombrado y posesionado de conformidad con normas anteriores con requisitos distintos a los establecidos actualmente se les respetaran las condiciones de su vinculación.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Asistencial  
**DENOMINACIÓN:** Auxiliar de Servicios Generales  
**CÓDIGO:** 4064  
**GRADO:** 13  
**CLASIFICACIÓN:** Carrera Administrativa  
**N° DE CARGOS:** 14  
**DEPENDENCIA:** Donde se ubique el cargo  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades y tareas de apoyo operativo y logístico en las unidades académicas administrativas siguiendo protocolos y procedimientos establecidos por la universidad; garantizar la limpieza y buena presentación de las oficinas, aulas y demás instalaciones de la Universidad de Caldas, con el fin de asegurar espacios propicios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

N	III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Brindar apoyo operativo y logístico en las unidades académico-administrativas, atendiendo los requisitos de seguridad y procedimentales de conformidad con las políticas y necesidades institucionales, acorde con indicaciones de los superiores inmediatos.
2.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3.	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad



4.	Realizar el aseo y la limpieza de las áreas asignadas antes y después del ingreso de los funcionarios, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los espacios correspondientes a dichas áreas.
5.	Limpiar diariamente archivadores, sillas de oficina, sillas universitarias, mesas, estanterías, tableros, máquinas de oficina, computadores, teléfonos, etc., evitando un rápido deterioro de los recursos institucionales.
6.	Desinfectar y lavar diariamente los baños que se encuentren en el área asignada, con el propósito de garantizar espacios libres de bacterias y gérmenes que puedan afectar las condiciones de salud de las personas usuarias del servicio.
7.	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso, de conformidad con las directrices establecidas por su superior inmediato.
8.	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, con el fin de que pueda ser entregada oportunamente a la empresa recolectora para su reciclaje y posterior tratamiento.
9.	Informar oportunamente al jefe inmediato sobre la necesidad de lavado especializado de elementos de las aulas, dependencias, laboratorios y espacios abiertos, con el fin de que se pueda contratar el servicio requerido.
10.	Participar de las brigadas de limpieza organizadas por la Oficina de Servicios Generales, con el propósito de realizar aseo a áreas de difícil acceso o que por su concurrencia no puedan ser organizadas diariamente.
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.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de artículos de aseo y desinfección
2.	Nociones sobre seguridad industrial
3.	Manejo de maquinaria de limpieza especializada
4.	Manejo de basuras para reciclaje.
5.	Atención al usuario

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  A quienes al entrar en vigencia esta resolución se hayan nombrado y posesionado de conformidad con normas anteriores con requisitos distintos a los establecidos actualmente se les respetaran las condiciones de su vinculación.	Ninguna
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
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.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos del **Nivel Asistencial** que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, de conformidad con lo establecido por Decreto 1083 de 2015 sus modificaciones y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO TERCERO:** A quienes al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando o se hayan posesionado en empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** El (la) 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 QUINTO:** El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada empleado administrativo del Nivel Asistencial copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.





**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en la Resolución 595 de 2016 y demás normas concordantes.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 15 días del mes de enero de 2024.

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario*  
*Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero – Jefe de Oficina*



## RECTORÍA

### RESOLUCIÓN No. 0015

*Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016, en lo relacionado con el perfil del cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 4 del Acuerdo 030 de 2013 y el numeral 10, artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General-, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013 –modificado por el Acuerdo 63 de 2023- el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “*con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos*”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 —modificado por el Acuerdo 63 de 2023-.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.



Que mediante comunicación de fecha del 5 de diciembre de 2023 la Secretaria General, Dra. Paula Bibiana Agudelo Franco, refiere la necesidad de la asignación de dos cargos del nivel profesional con mayor grado, con el fin de otorgar mayores responsabilidades a dichos profesionales y así contar con talento humano con formación académica de altas calidades y mayor experiencia por las implicaciones disciplinarias y de conocimiento de las áreas jurídicas, dada la evolución constante de las regulaciones jurídicas en el sentido amplio y la legislación de la materia contenciosa administrativa.

Que particularmente se requiere la asunción de responsabilidades adicionales y mayor nivel de compromiso profesional en área de defensa, prejudicial y judicial; adicional a ello, contar con el cumplimiento adecuado de las demás actividades de carácter interno que requieren la ejecución de herramientas de evaluación y difusión de políticas en materia de prevención, orientación y diseño estratégico de defensa en el área civil, laboral, penal, constitucional y administrativa, materialización y registro de acciones en sistemas de información del orden nacional, atención de requerimientos de entes de control y gestión integral de los procesos electorales institucionales de injerencia del comité central de elecciones, entre otras actividades de orden jurídico.

Que teniendo en cuenta las funciones del Rector y la Secretaria General, se hace necesario modificar el perfil del empleo Profesional Especializado código 2028 grado 13 de libre nombramiento y remoción, asignado a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en relación con el propósito principal del empleo, funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales del cargo en mención con el fin de otorgar mayores responsabilidades y compromisos institucionales que propendan por aumentar la seguridad jurídica de la Universidad de Caldas y sus servidores públicos.

Que actualmente el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13 de libre nombramiento y remoción, se encuentra vacante desde el 30 de octubre de 2023.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio y, amparado en los principios de eficiencia y eficacia administrativa, se considera procedente modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**, en lo atinente al propósito principal del empleo, funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales del cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13 de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en igual sentido, **proceder con su reubicación** en la Secretaría General, así:

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación:** Profesional Especializado
- **Código:** 2028
- **Grado:** 13
- **Área funcional:** Secretaría General



**Propósito Principal:** Proponer, desarrollar y orientar planes y acciones en el marco del desarrollo del proceso de gestión jurídica de la Universidad de Caldas y en los demás aspectos jurídicos que le competen de manera integral y eficiente en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones misionales cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde en las actuaciones institucionales a cargo, garantizando la prestación de servicios de calidad en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable, disminuyendo el daño antijurídico de la Institución.

**Formación académica:** Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando esta haga parte del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

**Descripción de Funciones Esenciales:** además de las descritas en la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, tendrá las siguientes:

- Representar judicialmente a la Universidad de Caldas en los procesos que se le asignen, desarrollando las actuaciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la presentación y contestación de demandas, realización de memoriales, asistencia a audiencias y demás actuaciones relacionadas, dando aplicación a la estrategia de defensa de la entidad, a efectos de generar coherencia, oportunidad y eficacia en el desarrollo de las actuaciones procesales.
- Brindar asesoría jurídica, conceptuar y adelantar los procesos jurídico-administrativos internos requeridos en cumplimiento de las competencias establecidas, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
- Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI o el que haga sus veces.
- Atender los requerimientos y/o peticiones que deben responderse de conformidad con sus competencias técnicas y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las auditorías internas y externas de diferentes entes de control.
- Participar en el diseño, implementación y verificación de las metas trazadas en los planes, programas y proyectos de la dependencia, que expresen la política y directrices de la Institución y que permitan la consolidación de su función misional alrededor del uso social del conocimiento generado por la Universidad en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión.
- Apoyar la organización, gestión y coordinación de los procesos electorales que adelante la Universidad de Caldas para responder a los requerimientos institucionales en el marco de la aplicación del estatuto electoral de la Universidad de Caldas.
- 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.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



**Descripción de conocimientos básicos o esenciales:** Tendrá las siguientes

- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Normatividad aplicable al servicio de educación superior.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Técnicas de redacción y oralidad en procesos jurídicos.
- Derecho público, procesal, civil, laboral, penal, constitucional, disciplinario y administrativo.
- Fundamentos de contratación pública.
- Gestión de la calidad.

Que la figura de la reubicación es utilizada por la administración pública con la finalidad de ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que en atención al artículo 4 del Acuerdo 030 de 2013 —modificado por el Acuerdo 63 de 2023-, *“El Rector distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo segundo del presente acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la universidad.”*

Que el Estatuto Administrativo de la Universidad de Caldas— Acuerdo 014 de 2010 en su artículo 31, literal C, Parágrafo 3, contempla la figura de **reubicación** para los funcionarios de planta de la siguiente forma: *“Existe reubicación laboral por recomendación médica, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional. La reubicación se hará teniendo en cuenta el perfil e idoneidad del funcionario, procurando que ella se realice a la dependencia más apropiada y tratando de causar el menor traumatismo posible tanto al funcionario como a la institución.”*

Que no se encuentra dentro de la normativa institucional de la Universidad de Caldas una medida que haga extensiva la figura de la reubicación por razones distintas a la recomendación médica o cumplimiento de requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional; en tal sentido, es menester acudir a los criterios generales de la función pública para cubrir el referido vacío.

Que basado en lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto del dieciséis (16) de septiembre de 2014, indicó que, atendiendo a la planta global de una entidad, se puede reubicar un cargo en atención a las necesidades del servicio, ejercicio de funciones y el cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos trazados por la entidad. Respalda tal concepto la Sentencia C-447 de 1996 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 648 de 2017 -por medio del cual por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, dispone en el artículo 2.2.5.4.6., lo siguiente:



«**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado »

Que los empleos de la planta global de la Universidad de Caldas deben hallarse estatuidos por una agrupación ordenada y sistemática que atienda a una clasificación técnica y particularmente a las funciones inescindibles del grado jerárquico, que permita mayor agilidad y eficiencia en la observancia de los principios de la administración y atienda a las necesidades del servicio al interior de las unidades académico administrativas.

Que bajo el anterior parámetro, igualmente, las modificaciones efectuadas a la funciones del cargo Profesional Universitario código 2028 grado 13 ubicado en la Secretaría General, se ajustan a los principios y premisas que dieron lugar al proceso de reclasificación de cargos, adoptado mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior, especialmente al objetivo de ajustar las funciones de algunos cargos con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia a distintas actividades que se desarrollan en el marco de procedimientos y procesos administrativos.

Que el Decreto 2489 de 2006, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, es aplicable a los Entes Autónomos Universitarios, acorde con en el artículo 8.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario **modificar** el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con el perfil del cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13 y, asimismo, **reubicar** en los términos generales de la función pública, el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13 actualmente ubicado en la **Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales** a la **Secretaría General**, en atención a que la planta administrativa es global.

Que, en mérito de lo expuesto,



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado el con propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, perfil y adscripción del cargo de **Profesional Especializado código 2028 grado 13**, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Carrera administrativa (3)
Nº DE CARGOS:	Libre nombramiento y remoción (5)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, desarrollar y orientar planes y acciones en el marco del desarrollo del proceso de gestión jurídica de la Universidad de Caldas y en los demás aspectos jurídicos que le competan de manera integral y eficiente en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones misionales cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde en las actuaciones institucionales a cargo, garantizando la prestación de servicios de calidad en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable, disminuyendo el daño antijurídico de la Institución.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Representar judicialmente a la Universidad de Caldas en los procesos que se le asignen, desarrollando las actuaciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la presentación y contestación de demandas, realización de memoriales, asistencia a audiencias y demás actuaciones relacionadas, dando aplicación a la estrategia de defensa de la entidad, a efectos de generar coherencia, oportunidad y eficacia en el desarrollo de las actuaciones procesales.
2.	Brindar asesoría jurídica, conceptuar y adelantar los procesos jurídico-administrativos internos requeridos en cumplimiento de las competencias establecidas, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
3.	Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI o el que haga sus veces.
4.	Atender los requerimientos y/o peticiones que deben responderse de conformidad con sus competencias técnicas y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las auditorías internas y externas de diferentes entes de control.



5.	Participar en el diseño, implementación y verificación de las metas trazadas en los planes, programas y proyectos de la dependencia, que expresen la política y directrices de la Institución y que permitan la consolidación de su función misional alrededor del uso social del conocimiento generado por la Universidad en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión.
6.	Apoyar la organización, gestión y coordinación de los procesos electorales que adelante la Universidad de Caldas para responder a los requerimientos institucionales en el marco de la aplicación del estatuto electoral de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	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.	Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2.	Normatividad aplicable al servicio de educación superior.
3.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos jurídicos.
5.	Derecho público, procesal, civil, laboral, penal, constitucional, disciplinario y administrativo.
6.	Fundamentos de contratación pública
7.	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.

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo.  Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando esta haga parte del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



## VII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Reubicar el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13 actualmente ubicado en la **Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**, en la **Secretaría General**, por las razones expuestas en los considerandos de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La reubicación que se realiza mediante la presente resolución rige a partir de la publicación del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 15 días del mes de enero de 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero.  
Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo.*



**RECTORÍA****RESOLUCIÓN No. 0069**

*Por la cual se modifica el perfil de un cargo perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas.*

**EI RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023 - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023-.



Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha del 5 de diciembre de 2023 la Secretaria General Dra. Paula Bibiana Agudelo Franco, considera pertinente, la asignación de dos cargos del nivel profesional con mayor grado, con el fin de otorgar mayores responsabilidades a dichos profesionales y así contar con talento humano con formación académica de altas calidades y mayor experiencia por las implicaciones disciplinares y de conocimiento de las áreas jurídicas, dada la evolución constante de las regulaciones jurídicas en el sentido amplio y la legislación de la materia contenciosa administrativa

Que particularmente requiere la asunción de responsabilidades adicionales y mayor nivel de compromiso profesional en área de defensa, prejudicial y judicial. Adicional a ello, contar con constante acompañamiento en las áreas de derecho administrativo laboral colectivo especialmente en la elaboración de conceptos jurídicos, atención a requerimientos y solicitudes de dependencias internas y autoridades externas en dicha materia, así como el acompañamiento de los procesos de negociación colectiva con empleados públicos y trabajadores oficiales. Además, el apoyo, la asesoría y la representación de la Universidad de Caldas en procesos y procedimientos administrativos relacionados con el derecho ambiental, así como las actuaciones preventivas a las que haya lugar.

Que teniendo en cuenta las funciones del Rector y la solicitud de la Secretaria General Dra. Paula Bibiana Agudelo Franco, se hará necesario modificar el perfil del empleo Profesional Universitario código 2044 grado 10 de carrera administrativa, asignado a la Secretaría General, en relación con algunas funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales del cargo en mención con el fin de otorgar mayores responsabilidades y compromisos institucionales que propendan por aumentar la seguridad jurídica de la Universidad de Caldas y sus servidores públicos.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo relacionado con algunas funciones esenciales y algunos conocimientos básicos o esenciales del cargo Profesional Universitario código 2044 grado 10 de carrera administrativa, ubicado en la Secretaría General, así:

**Descripción de Funciones Esenciales:** además de las descritas en la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, tendrá las siguientes:

- Brindar asesoría jurídica, conceptuar y adelantar los procesos e informes jurídico-administrativos ante la Universidad de Caldas, los diferentes organismos públicos y entes de



control en materia de derecho administrativo colectivo, a efectos de apoyar el desarrollo y seguimiento de las negociaciones colectivas con empleados públicos y trabajadores oficiales.

- Apoyar, asesorar y representar a la Universidad de Caldas en procesos relacionados con derecho ambiental para emprender actuaciones defensivas en el marco de los procesos sancionatorios ambientales, medidas preventivas previstas por entes dependencias al interior de la Institución y entes externos.

**Descripción de conocimientos básicos o esenciales:** Tendrá las siguientes

- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Procedimientos para la celebración de convenios y contratos.
- Derecho público, laboral, ambiental, disciplinario y administrativo.

Que bajo los anteriores parámetros, las modificaciones efectuadas a la funciones del cargo Profesional Universitario código 2044 grado 10 de carrera administrativa, ubicado en la Secretaría General, se ajustan a los principios y premisas que dieron lugar al proceso de reclasificación de cargos, adoptado mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior, especialmente al objetivo de ajustar las funciones de algunos cargos con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia a distintas actividades que se desarrollan en el marco de procedimientos y procesos administrativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con algunas funciones esenciales y algunos conocimientos básicos o esenciales del cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 10, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa



**V. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y asesorar jurídicamente a los integrantes de la comunidad universitaria en el adelantamiento de los procesos académicos y administrativos que se encuentran instituidos en la Universidad de Caldas, utilizando los recursos disponibles, con el fin de verificar que las actuaciones se realicen en el marco de lo exigido por la normatividad externa e interna aplicable y contribuyendo a generar seguridad jurídica en pro de la defensa de los intereses institucionales.

N

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría jurídica, conceptuar y adelantar los procesos jurídico-administrativos internos requeridos en cumplimiento de las competencias establecidas, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
2. Apoyar las actividades de verificación y seguimiento a los objetivos establecidos para los procesos a cargo de la dependencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos y proponer acciones de mejora que permitan generar valor a las funciones asignadas, en aras de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar el análisis de las consultas y requerimientos recibidos en la dependencia y proyectar los conceptos jurídicos y actos administrativos a los que haya lugar, teniendo en cuenta el marco normativo, la jurisprudencia, la procedencia, la competencia y la legalidad de las decisiones y pronunciamientos.
4. Representar judicialmente a la Universidad de Caldas en los procesos se le asignen, desarrollando las actuaciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la presentación y contestación de demandas, realización de memoriales, asistencia a audiencias, etc; todo lo cual deberá orientarse para dar aplicación de la estrategia de defensa de la entidad, a efectos de generar coherencia, oportunidad y eficacia en el desarrollo de las actuaciones procesales.
5. Participar en el diseño, implementación y verificación de las metas trazadas en los planes, programas y proyectos de la dependencia, que expresen la política y directrices de la Institución y que permitan la consolidación de su función misional alrededor del uso social del conocimiento generado por la Universidad en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión.
6. Brindar asesoría jurídica, conceptuar y adelantar los procesos e informes jurídico-administrativos ante la Universidad de Caldas, los diferentes organismos públicos y entes de control en materia de derecho administrativo colectivo, a efectos de apoyar el desarrollo y seguimiento de las negociaciones colectivas con empleados públicos y trabajadores oficiales.
7. Apoyar, asesorar y representar a la Universidad de Caldas en procesos relacionados con derecho ambiental para emprender actuaciones defensivas en el marco de los procesos sancionatorios ambientales, medidas preventivas previstas por dependencias al interior de la Institución y entes externos.



8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás 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.	Normatividad aplicable al servicio de educación superior.
2.	Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2.	Constitución Política de Colombia
3.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4.	Fundamentos de contratación pública
5.	Elaboración de informes administrativos
6.	Técnicas de redacción y oralidad en procesos jurídicos.
7.	Código General del Proceso
8.	Derecho público, laboral, ambiental, disciplinario y administrativo.

**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
1 Cargo.  Título profesional en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



**VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 23 días del mes de enero de 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero.*

*Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo.*



**RECTORÍA****RESOLUCIÓN No. 0150**

*Por la cual se modifica el perfil de un cargo perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas.*

**EI RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023 - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023-.



Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha del 01 de febrero de 2024 el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales Doctor **Ricardo Alberto Castaño Zapata**, aduce que, requiere contar con un apoyo técnico para atender el préstamo, alquiler y soporte de los equipos audiovisuales de los diferentes departamentos y programas de la facultad, así como la atención a la programación de la sala Zoom para todos los eventos de la Facultad, teniendo en cuenta la necesidad específica del servicio se hace necesario contar con una persona con conocimiento en mantenimiento de computadores y redes. Por tal razón se requiere el fortalecimiento del perfil en términos de formación para el cargo **Auxiliar de Técnico 3054-08**, por lo que se requiere tener en cuenta profesiones en las áreas de la ingeniería de sistemas, redes, telecomunicaciones etc. Este perfil permitirá atender con eficacia, eficiencia y calidad las necesidades técnicas en el manejo de herramientas tecnológicas, digitales, ofimáticas de la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Así mismo, la Directora del Departamento de Física de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales mediante comunicación de fecha del 01 de febrero de 2024, señala que, para la ejecución de las labores técnicas en el laboratorio de Física, se hace necesario tener conocimiento para apoyar al departamento, docentes y estudiantes en la creación de prototipos, realización de pruebas especializadas, mantenimiento y calibración de los equipos, programación de software para automatización de prácticas definición de requerimientos técnicos para la compra de equipos, entre otras. En este sentido se requiere contar con un cargo que tenga requisitos de formación en profesiones relación el conocimiento en Ingeniería Física, Mecatrónica, Electrónica, Eléctrica, entre otras, y también Tecnología en Electrónica. Para el departamento es muy importante contar con un: persona idónea que continúe apoyándolos de manera integral con este servicio

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, ubicado en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, medicina veterinaria, zootecnia, salud pública y afines, medicina,



Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías, ingeniería mecánica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines.

Que bajo los anteriores parámetros, las modificaciones efectuadas a la requisitos de formación académica del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, se ajusta a los principios y premisas que dieron lugar al proceso de reclasificación de cargos, adoptado mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior, especialmente al objetivo de ajustar las funciones de algunos cargos con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia a distintas actividades que se desarrollan en el marco de procedimientos y procesos administrativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo de **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa (24) Libre Nombramiento y Remoción (1) 25
N° DE CARGOS:	Donde se ubique el cargo
DEPENDENCIA:	Quien ejerza la supervisión directa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y la prestación de servicios académicos y administrativos de acuerdo al 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad para garantizar la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.



4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	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.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. 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
24 Cargos. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, medicina veterinaria, zootecnia, Salud pública y afines, medicina, Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías, ingeniería mecánica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
1 Cargo.	





Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Artes plásticas, Antropología, museología o curaduría y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

### VIII. EQUIVALENCIAS

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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 31 días del mes de enero de 2024

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo.  
Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero*



## UNIVERSIDAD DE CALDAS

### RECTORÍA

#### RESOLUCIÓN No. 0158

*Por medio del cual se modifica la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 y sus modificaciones del cargo de Asesor código 1020 grado 14 adscrito a Oficina Asesora de Innovación y Proyectos.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 21, numeral 10, 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 mediante el Acuerdo 030 de 2013 –modificado por el Acuerdo 63 de 2023- el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció *“La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”*.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración *“con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”*.

Que el Decreto-Ley 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 los que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.4.1. que *“El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”*

Que el Título 2 del referido Decreto 1083, 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”*. En tal sentido, el artículo 2.2.2.1.1, dispone que el ámbito de aplicación rige para *“los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, 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 de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector *“Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”*



Que en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 de 2016 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que dentro de la planta administrativa, se encuentra el empleo público de Asesor código 1020 grado 14, el cual está ubicado en la Oficina Asesora de Innovación y Proyectos – Rectoría con formación académica en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y computación Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en de las disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y computación, Relaciones Internacionales.

Que los procesos de innovación implican simplificar procesos y proyectos a partir del uso de nuevos conocimientos adquiridos, los cuales tienen relación con todas las áreas de conocimiento, donde constantemente se habla de innovación, siendo así la tecnología, las ciencias de la salud, las sociales y humanas, las ambientales, las administrativas y económicas, entre otras áreas de conocimiento, que permiten optimizar las tareas que realizan los seres humanos en el contexto que involucran apropiación del conocimiento y creatividad para generar cambios o nuevos hallazgos.

Que teniendo en cuenta la necesidades propias relacionadas con asesorar la alta dirección en el diseño, formulación, implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales encaminados al fortalecimiento de la apropiación social del conocimiento, se evidencia la necesidad de ampliar el alcance en áreas de conocimiento que se relacionen de manera integral a los procesos de innovación, dando mayor alcance en la gestión de los procesos misionales buscando cómo hacer mejor las cosas, permitiendo así generar valor para obtener una ventaja competitiva, lo cual se logra contando con talento humano que tenga competencias, capacidades y experticia en el área, que si bien no cuenta con una formación profesional base en innovación, desde la formación posgradual y la experiencia en el ejercicio de la gestión de la innovación y de proyectos de innovación, nos permita generar mayores oportunidades de cohesión entre la Universidad, el Sistema de Ciencia y Tecnología y actores de los ecosistemas de innovación.

Que en virtud de lo anterior se requiere ajustar los requisitos en la formación académica del cargo de Asesor código 1020 grado 14, así: *Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas de: Agronomía, veterinaria y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Matemáticas y ciencias naturales y título de posgrado en la modalidad de especialización*, con el fin de otorgar mayor alcance en el perfil profesional no solo de formación sino de experiencia en el campo de la innovación en todas sus fases y características para dar cumplimiento a los requerimientos que el contexto institucional, educativo y mundial nos demanda en términos de la generación de proyectos basados en generación de habilidades, competencias profesionales, educativas y tecnológicas para el desarrollo profesional e institucional en nuestras áreas misionales y demás necesidades de impacto social, ambiental y tecnológico.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los



distintos niveles jerárquicos, en este sentido, resulta imperioso actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de dar aplicación a la norma en cita, concretamente a las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8.

Que con la finalidad de mejorar la prestación del servicio por parte de la institución y en cumplimiento a las normas que regulan el asunto, este despacho encuentra procedente realizar una modificación a la Resolución 0595 de 2016 en el sentido que se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con los requisitos de formación académica del cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor código 1020 grado 14**, adscrito a la Oficina Asesora de Innovación y Proyectos, el cual quedara así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Innovación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Innovación y Proyectos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la formulación y desarrollo de políticas, programas y proyectos cofinanciados con entidades externas, que permitan dar aplicación al conocimiento científico generado por la institución en pro de contribuir a la solución de problemas reales del entorno, interviniendo realidades e incrementando la generación de recursos propios para la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Mantener, generar y fortalecer relaciones interinstitucionales con entidades del orden nacional o internacional, cuyo objeto sea la aplicación y utilización del conocimiento generado desde la Universidad en la solución de problemas concretos del entorno, con el fin de monitorear y concretar oportunidades de beneficio mutuo.
2.	Identificar casos exitosos y buenas prácticas alrededor de la innovación y desarrollo tecnológico, con el propósito de conocer las etapas aplicadas en la planeación, ejecución y seguimiento, que puedan ser implementadas en la Universidad de Caldas y permitan la transferencia de saberes.
3.	Mantener actualizada la caracterización de capacidades institucionales alrededor de la ciencia, la tecnología, la innovación y el desarrollo social y regional, a través de la identificación de grupos y productos derivados de la investigación y la proyección que tengan potencial de ser financiados externamente, con el ánimo de construir propuestas que puedan ser presentadas y aplicadas en los espacios identificados.
4.	Liderar la revisión sistemática de convocatorias y oportunidades de financiación externa para proyectos de ciencia y tecnología, innovación o desarrollo regional, en los que pueda participar la Universidad de Caldas de acuerdo con las capacidades identificadas, con el fin de gestionar la presentación de las propuestas.



5.	Liderar el apoyo, acompañamiento y asesoría a docentes, grupos de investigación e institutos de investigación en la formulación, puesta en marcha y seguimiento a proyectos de alto impacto que sean presentados en las diferentes convocatorias o tengan el potencial para la gestión de recursos externos.
6.	Presentar análisis e informes a la alta dirección de la Universidad sobre el panorama de la investigación y la innovación en el entorno académico nacional e internacional, que sirvan como insumo y referente para definir líneas estratégicas de investigación y para orientar sobre las potencialidades de mayor aplicación para desarrollar proyectos académicos, investigativos y de extensión.
7.	Liderar el proceso de identificación de desarrollos en ciencia y tecnología que sean registrables o patentables y acompañar a los Coordinadores de los proyectos en los trámites necesarios para alcanzar registros y patentes del conocimiento generado en la Universidad de Caldas.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Evaluar y proponer la incorporación planificada de innovaciones tecnológicas, que permitan facilitar el diseño, producción y uso de mediaciones TIC para soportar las propuestas académicas de educación formal y no formal.
10.	Asesorar en el diseño, apropiación de estrategias innovadoras, herramientas computacionales para la gestión y aplicación de las tecnologías de información y comunicación (TIC) entre unidades académicas y administrativas de la Universidad.
11.	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.	Metodologías para formulación y evaluación de proyectos, especialmente MGA, PMI.
2.	Metodologías de formulación de problemas, especialmente marco lógico.
3.	Manejo de segundo idioma
4.	Políticas nacionales e intersectoriales en materia de ciencia y tecnología
5.	Políticas y directrices de MINCIENCIAS.
6.	Políticas nacionales e intersectoriales en materia tecnologías de información y las comunicaciones.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía, veterinaria y afines,</li> <li>• Bellas Artes,</li> <li>• Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas,</li> <li>• Ciencias de la Educación,</li> <li>• Economía, administración, contaduría y afines,</li> <li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines,</li> <li>• Matemáticas y ciencias naturales</li> </ul> <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.



**VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

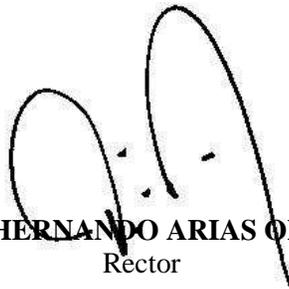
- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la referida Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 y demás modificaciones continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 y demás modificaciones.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales el 1 día del mes de febrero de 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero*  
*Revió: Diana Marcela Moncada Giraldo.*



**RECTORÍA****RESOLUCIÓN No. 0178**

*Por la cual se modifica el perfil de un cargo perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas y se procede a reubicación.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013 –modificado por el Acuerdo 63 de 2023- el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “*con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos*”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha del 01 de febrero de 2024 la Profesional Especializada de Prensa y Comunicaciones Diana Alejandra Loaiza Bermúdez, indica que como es de conocimiento la Universidad de Caldas ha venido incrementando la demanda de comunicaciones no solo internas, sino también externas producto de las múltiples gestiones realizadas desde la Rectoría y demás miembros



del equipo directivo, motivo por el cual se está requiriendo mayor planificación y diseño de campañas publicitarias internas y externas a través de piezas gráficas y audiovisuales, garantizando diseños que sean visualmente atractivos y velando por el uso correcto de la identidad y manual de imagen de la Institución, todo esto con el fin de que sean difundidos a través de los diferentes canales digitales de la Universidad de Caldas, específicamente redes sociales Pagina web, Intranet, Facebook, Instagram, X y WhatsApp.

Que, en virtud de lo anterior, se requiere complementar no solo los procesos de comunicación, sino también al equipo de trabajo de prensa con un profesional que tenga en su formación base elementos relacionados con la comunicación, esto con el propósito de diseñar, ejecutar y evaluar propuestas comunicativas dirigidas al público que permitan entregar información sobre la Universidad, sus programas, planes, proyectos y actividades. Adicional a ello, prestar servicios a otras áreas de la Universidad para la planificación de campañas según las acciones establecidas en la estrategia de las unidades académico-administrativas para la generación de contenidos y piezas publicitarias para comunicar toda la información y resultados que se generan producto del cumplimiento de la función misional.

En ese sentido, el impulso del contenido digital se complementa con las competencias gráficas facilitando la comunicación digital y marketing de contenido, lo cual abre paso al proceso de transformación y globalización, promulgando la divulgación y socialización como apuesta al acceso a la información por parte de las comunidades y generando un vínculo más cercano con las mismas.

Así las cosas, el perfil está destinado a gestor de contenidos audiovisuales para los canales de comunicación de la Institución, con apoyo a la gestión gráfica y de edición abordando temáticas de expresión gráfica, artística, fotográfica, sonora, audiovisual, digital e interactiva, que permiten crear historias y productos únicos en múltiples lenguajes y narrativas propias de la industria creativa y publicitaria.

Que teniendo en cuenta las funciones del Rector y la necesidad del servicio manifestada por la Profesional Especializada de Prensa y Comunicaciones Diana Alejandra Loaiza Bermúdez, se hará necesario modificar el perfil del empleo **Profesional Universitario código 2044 grado 04**, asignado a la **Secretaría General**, el cual se encuentra vacante.

Que teniendo en cuenta las necesidades expresadas en la comunicación de la Profesional Especializada de Prensa y Comunicaciones, se requiere modificar la formación académica el núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y afines para el cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 04** y realizar los demás ajustes del perfil en relación con el diseño, graficación, comunicación interna, gestión de información a través de plataformas digitales con el fin de generar productos comunicativos que interactúen con la comunidad y respondan a la satisfacción de las necesidades institucionales.

Que además de la modificación indicada previamente, se hace necesario que el perfil Profesional Universitario código 2044 grado 04, cuente con una asignación de funciones específicas para garantizar el cumplimiento en la prestación del servicio y mejorar las condiciones técnicas y administrativas teniendo un profesional competente en la Rectoría -**Prensa y Comunicaciones**.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo relacionado **con la formación académica y las funciones específicas** del cargo de **Profesional Universitario código 2044 grado 04**



ubicado en la Secretaría General y **proceder con su reubicación** en la Rectoría-**Prensa y Comunicaciones**, así:

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación:** Profesional Universitario
- **Código:** 2044
- **Grado:** 04
- **Área funcional:** Rectoría – Prensa y Comunicaciones
- **Propósito Principal:** apoyar la planeación, ejecución y control a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de gestión de las comunicaciones institucionales a través de propuestas visuales para transmitir mensajes impulsando el contenido digital, complementado competencias gráficas que faciliten la comunicación digital y marketing de contenido, lo cual abre paso al proceso de transformación y globalización, promulgando la divulgación y socialización como apuesta al acceso a la información por parte de las comunidades y generando un vínculo más cercano con las mismas, 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.
- **Formación académica:** Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Publicidad y afines.
- **Descripción de Funciones Esenciales:** tendrá las siguientes :
  1. Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la gestión institucional de los programas establecidos en la dependencia.
  2. 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.
  3. Apoyar la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
  4. Prestar servicios a otras áreas de la Universidad para la planificación de campañas según las acciones establecidas en la estrategia de las unidades académico-administrativas para la generación de contenidos y piezas publicitarias para comunicar toda la información y resultados que se generan producto del cumplimiento de la función misional
  5. Diseñar, ejecutar y evaluar propuestas comunicativas dirigidas al público que permitan entregar información sobre la Universidad de Caldas sobre sus programas, planes, proyectos y actividades.



6. Apoyar otras áreas de la Universidad de Caldas en la planificación de campañas según las acciones establecidas en la estrategia de las unidades académico-administrativas para la generación de contenidos y piezas publicitarias para comunicar toda la información y resultados que se generan producto del cumplimiento de la función misional.
7. Apoyar la gestión gráfica y de edición abordando temáticas de expresión gráfica, artística, fotográfica, sonora, audiovisual, digital e interactiva, que permiten crear historias y productos únicos en múltiples lenguajes y narrativas propias de la industria creativa y publicitaria
8. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Que la figura de la reubicación es utilizada por la administración pública con la finalidad de ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que en atención al Artículo 4° del Acuerdo 030 de 2013, *“El Rector distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo segundo del presente acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la universidad.”*

Que el Estatuto Administrativo de la Universidad de Caldas– Acuerdo 014 de 2010 en su artículo 31, literal c., Parágrafo 3., Contempla la figura de **reubicación** para los funcionarios de planta de la siguiente forma: *“Existe reubicación laboral por recomendación médica, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional. La reubicación se hará teniendo en cuenta el perfil e idoneidad del funcionario, procurando que ella se realice a la dependencia más apropiada y tratando de causar el menor traumatismo posible tanto al funcionario como a la institución.”*

Que no se encuentra dentro de la normativa institucional de la Universidad de Caldas una medida que haga extensiva la figura de la Reubicación por razones distintas a la recomendación médica o cumplimiento de requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional; en tal sentido, es menester acudir a los criterios generales de la función pública para cubrir el referido vacío.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto del dieciséis (16) de septiembre de 2014, indicó que, atendiendo a la planta global de una entidad, se puede reubicar un cargo en atención a las necesidades del servicio, ejercicio de funciones y el cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos trazados por la entidad. Respalda tal concepto la Sentencia C-447 de 1996 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.



El Decreto 648 de 2017 -por medio del cual por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, dispone en el artículo 2.2.5.4.6., lo siguiente:

«**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado»

Los empleos de la planta global de la Universidad de Caldas deben hallarse estatuidos por una agrupación ordenada y sistemática que atienda a una clasificación técnica y particularmente a las funciones inescindibles del grado jerárquico, que permita mayor agilidad y eficiencia en la observancia de los principios de la administración y atienda a las necesidades del servicio al interior de las unidades académico-administrativas.

Que el Decreto 2489 de 2006, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, aplicable a los Entes Autónomos Universitarios, en el artículo 8.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario **reubicar**, en los términos generales de la función pública, el cargo de **Profesional Universitario código 2044 grado 04** (vacante) actualmente ubicado en la Secretaría General, a la **Rectoría – Prensa y Comunicaciones** por el tiempo que sea necesaria su reubicación, en atención a que la planta administrativa es global.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, **con la formación académica, las funciones específicas y las competencias comportamentales** del cargo de **Profesional Universitario código 2044 grado 04**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Carrera administrativa
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa



**II. ÁREA FUNCIONAL**

Rectoría.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la planeación, ejecución y control a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de gestión de las comunicaciones institucionales a través de propuestas visuales para transmitir mensajes impulsando el contenido digital complementado competencias gráficas que faciliten la comunicación digital y marketing de contenido, lo cual abre paso al proceso de transformación y globalización, promulgando la divulgación y socialización como apuesta al acceso a la información por parte de las comunidades y generando un vínculo más cercano con las mismas, 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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la gestión institucional de los programas establecidos en la dependencia.
2.	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.
3.	Apoyar la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
4.	Prestar servicios a otras áreas de la Universidad para la planificación de campañas según las acciones establecidas en la estrategia de las unidades académico-administrativas para la generación de contenidos y piezas publicitarias para comunicar toda la información y resultados que se generan producto del cumplimiento de la función misional.
5.	Diseñar, ejecutar y evaluar propuestas comunicativas dirigidas al público que permitan entregar información sobre la Universidad de Caldas sobre, sus programas, planes, proyectos y actividades.
6.	Apoyar otras áreas de la Universidad de Caldas en la planificación de campañas según las acciones establecidas en la estrategia de las unidades académico-administrativas para la generación de contenidos y piezas publicitarias para comunicar toda la información y resultados que se generan producto del cumplimiento de la función misional.
7.	Apoyar la gestión gráfica y de edición abordando temáticas de expresión gráfica, artística, fotográfica, sonora, audiovisual, digital e interactiva, que permiten crear historias y productos únicos en múltiples lenguajes y narrativas propias de la industria creativa y publicitaria
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Elaboración de informes administrativos.
2.	Manejo de software de diseño: Indesign, adobe ilustrator, Photoshop y after effect.
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Adelantamiento de trámites administrativos.
5.	Formulación y ejecución de proyectos.
6.	Edición de fotografía e imagen.
7.	Comunicación, mercadeo de servicios y telecomunicaciones.
8.	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.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Publicidad y afines.	
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Reubicar el cargo de **Profesional Universitario código 2044 grado 04**, actualmente ubicado en la **Secretaría General**, en la **Rectoría – Prensa y Comunicaciones** por las razones expuestas en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La reubicación que se realiza mediante la presente resolución rige a partir de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución 595 de 2016

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 5 días del mes de febrero de 2024

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**

Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo  
Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero*



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0314

*Por la cual se modifica el perfil de un cargo perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas y se procede con su reubicación.*

**EI RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013 –modificado por el Acuerdo 63 de 2023- el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “*con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos*”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha 20 de diciembre de 2023 la Doctora Paula Andrea Chica Cortes en calidad de Vicerrectora Administrativa, indicó que, como es de conocimiento el Grupo de Desarrollo Físico de la Universidad tienen como objetivo la planificación, formulación y supervisión de los proyectos de infraestructura de la Universidad. En el marco de este objetivo, se realiza una ejecución presupuestal significativa y el nivel de responsabilidad de quien tienen a cargo las labores no solo se enfoca a la ejecución de proyectos de obra menor, nueva obra y el desarrollo de proyectos de alta importancia estratégica institucional, pero además la planeación, supervisión, evaluación y seguimiento técnico de todas estas obras y las que se gestionan desde los distintos centros de gastos, especialmente con recursos de los fondos especiales de facultades y todas las obras en el marco del Sistema General de Regalías.



Que sumado a la anterior, la Vicerrectoría Administrativa y el Grupo de Desarrollo Físico de la Universidad tienen la responsabilidad de materializar proyectos estratégicos trascendentales como la puesta en fase II de proyectos de infraestructura como el Edificio Administrativo de la Sede de la Paz y la primera fase de la Ciudadela Universitaria Magdalena Centro, las Residencias Universitarias en Magdalena Centro, Residencias Femeninas en Manizales, entre otras obras adicionales a la cantidad significativa de obras que actualmente se esta ejecutando.

Que la cantidad y el nivel de complejidad del Grupo de Desarrollo Físico, no corresponde al nivel y naturaleza del cargo de que actualmente lidera todo el proceso.

Que de acuerdo con lo anterior, la Vicerrectora Administrativa, solícita que en caso de generarse una vacancia definitiva en un cargo de libre nombramiento y remoción con denominación Profesional Especializado, se proceda a su reubicación en la Vicerrectoría específicamente en el **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**, y en ese orden de ideas se proceda a modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de adecuar el perfil y las funciones del cargo que deberá desarrollar quien ostente la calidad de líder **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**, de tal manera que el grado de responsabilidad aumente y que tenga funciones de formulación, estructuración, articulación y desarrollo de la planta física en articulación con los planes, programas y proyectos establecidos en los documentos institucionales de gestión que permitan contribuir de mejor manera desde el conocimiento y la formación al crecimiento y desarrollo de la infraestructura física en los diferentes espacios académico-administrativos conforme a los lineamientos de la institucionales y la normatividad vigente.

Que teniendo en cuenta la necesidad manifestada por la Doctora Paula Andrea Chica Cortés en calidad de Vicerrectora Administrativa, desde la Oficina de Gestión Humana se revisó el Sistema de Información SARA WEB encontrando vacante de forma definitiva el cargo de Libre Nombramiento y Remoción **Profesional Especializado código 2028, grado 13** ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)** ubicado actualmente en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en lo relacionado con:

- **Área funcional**
- **Formación académica**
- **Propósito principal**
- **Descripción de funciones específicas.**
- **Conocimientos Básicos O Esenciales**
- **Competencias Comportamentales**
- **Requisitos de Formación Académica.**

Que además de lo anterior se debe reubicar el cargo **Profesional Especializado código 2028, grado 13** en la **Vicerrectoría Administrativa** específicamente en el **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**.

Que la figura de la reubicación es utilizada por la administración pública con la finalidad de ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que en atención al Artículo 4° del Acuerdo 030 de 2013, *“El Rector distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo segundo del presente acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal*



*teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la universidad.”*

Que el Estatuto Administrativo de la Universidad de Caldas– Acuerdo 014 de 2010 en su artículo 31, literal c., Parágrafo 3., Contempla la figura de **reubicación** para los funcionarios de planta de la siguiente forma: *“Existe reubicación laboral por recomendación médica, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional. La reubicación se hará teniendo en cuenta el perfil e idoneidad del funcionario, procurando que ella se realice a la dependencia más apropiada y tratando de causar el menor traumatismo posible tanto al funcionario como a la institución.”*

Que no se encuentra dentro de la normativa institucional de la Universidad de Caldas una medida que haga extensiva la figura de la Reubicación por razones distintas a la recomendación médica o cumplimiento de requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional; en tal sentido, es menester acudir a los criterios generales de la función pública para cubrir el referido vacío.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto del dieciséis (16) de septiembre de 2014, indicó que, atendiendo a la planta global de una entidad, se puede reubicar un cargo en atención a las necesidades del servicio, ejercicio de funciones y el cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos trazados por la entidad. Respalda tal concepto la Sentencia C-447 de 1996 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 648 de 2017 -por medio del cual por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, dispone en el artículo 2.2.5.4.6., lo siguiente:

«**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado»

Los empleos de la planta global de la Universidad de Caldas deben hallarse estatuidos por una agrupación ordenada y sistemática que atienda a una clasificación técnica y particularmente a las funciones inescindibles del grado jerárquico, que permita mayor agilidad y eficiencia en la observancia de los principios de la administración y atienda a las necesidades del servicio al interior de las unidades académico-administrativas.

Que el Decreto 2489 de 2006, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, aplicable a los Entes Autónomos Universitarios, en el artículo 8.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario reubicar, en los términos generales de la función pública, el cargo de **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)** actualmente ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en la Vicerrectoría Administrativa, por el tiempo que sea necesaria su reubicación, en atención a que la planta administrativa es global.



Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con: el área funcional, formación académica, propósito principal, descripción de funciones específicas, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de Formación Académica del cargo de libre nombramiento y remoción **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)**, que conforme a lo expuesto en la parte considerativa, quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dependencia: Vicerrectoría Administrativa.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, diseñar, evaluar y supervisar el desarrollo de los proyectos de desarrollo e infraestructura física que orienten la inversión de recursos financieros en la construcción y adecuación de nuevos espacios físicos para el desarrollo de la misión institucional y el mejoramiento de la infraestructura existente en consonancia con las necesidades institucionales y las establecidas en los planes, programas y proyectos contenidas en los planes institucionales y la normatividad vigente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Participar en la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de obras y de usos de planta física, para garantizar una adecuada planificación del uso de los recursos institucionales con miras al cumplimiento de las metas propuestas.
2.	Realizar los estudios técnicos previos para la preparación de los términos de referencia en el área, con el fin de contratar la construcción y adecuación de espacios físicos con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y los principios de economía, transparencia y responsabilidad.
3.	Participar activamente del proceso de gestión de las obras que se realicen en la Universidad, preparando los presupuestos y términos de referencia en los procesos licitatorios de construcción o remodelación de planta física, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de pertinencia, tiempo, costo y calidad.
4.	Formular proyectos de inversión en las metodologías establecidas para tal fin, de tal forma que se amplíe la infraestructura física de la Universidad y se mantengan en condiciones óptimas la infraestructura existente en los diferentes campus y Sedes.
5.	Apoyar la gestión mediante la ejecución de las actividades asignadas en el marco de sus competencias, que atiendan a lo dispuesto en las políticas, normas y procedimientos institucionales, con el propósito de contribuir a lograr los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de planeación estratégica y los Sistemas de Gestión.
6.	Atender los requerimientos a las áreas académico-administrativas de la Universidad en el estudio de las necesidades y requerimientos de la infraestructura física.
7.	Atender los requerimientos legales y normativos de las entidades externas tales como secretarías de planeación municipal, curadurías urbanas y demás que tengan injerencia en revisión de infraestructura.



8.	Apoyar la formulación de proyectos en el componente de infraestructura de otras dependencias con el fin de ser presentados para financiación a entidades externas con el fin de aportar al crecimiento institucional.
9.	Elaborar y presentar informes que permitan el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, con el fin de formular acciones eficaces para el logro de las metas institucionales.
10.	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.
11.	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.	Planificación y gestión estratégica de proyectos
2.	Fundamentos de costos y presupuestos de obra civil.
3.	Contratación Estatal
4.	Supervisión e interventoría de obras
5.	Metodologías de diseño y formulación de proyectos.
6.	Manejo de sistemas de información y software especializados.

**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
1 cargo. <b>Título profesional</b> en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines y <b>Título de posgrado</b> en la modalidad de especialización siempre y cuando esta haga parte del Núcleo Básico de: Arquitectura y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Administración, Ingeniería civil y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>
---

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la **Resolución 595 de 2016** que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.



**ARTÍCULO TERCERO:** Reubicar el cargo de **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)** actualmente ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en la **Vicerrectoría Administrativa - Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**, por las razones expuestas en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La reubicación que se realiza mediante la presente resolución rige a partir de la publicación del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución 595 de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales, a los 26 días del mes de febrero de 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo*  
*Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero*



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0377

*Por la cual se modifica el perfil de un cargo perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas y se procede con su reubicación.*

**EI RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Acuerdo 030 de 2013 –modificado por el Acuerdo 63 de 2023- el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “*con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos*”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado con precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha 20 de diciembre de 2023 la Doctora Paula Andrea Chica Cortes en calidad de Vicerrectora Administrativa, indicó que, como es de conocimiento el Grupo de Desarrollo Físico de la Universidad tienen como objetivo la planificación, formulación y supervisión de los proyectos de infraestructura de la Universidad. En el marco de este objetivo, se realiza una ejecución presupuestal significativa y el nivel de responsabilidad de quien tienen a cargo las labores no solo se enfoca a la ejecución de proyectos de obra menor, nueva obra y el desarrollo de proyectos de alta importancia estratégica institucional, pero además la planeación, supervisión, evaluación y seguimiento técnico de todas estas obras y las que se gestionan desde los distintos centros de gastos, especialmente con recursos de los fondos especiales de facultades y todas las obras en el marco del Sistema General de Regalías.



Que sumado a la anterior, la Vicerrectoría Administrativa y el Grupo de Desarrollo Físico de la Universidad tienen la responsabilidad de materializar proyectos estratégicos trascendentales como la puesta en fase II de proyectos de infraestructura como el Edificio Administrativo de la Sede de la Paz y la primera fase de la Ciudadela Universitaria Magdalena Centro, las Residencias Universitarias en Magdalena Centro, Residencias Femeninas en Manizales, entre otras obras adicionales a la cantidad significativa de obras que actualmente se esta ejecutando.

Que la cantidad y el nivel de complejidad del Grupo de Desarrollo Físico, no corresponde al nivel y naturaleza del cargo de que actualmente lidera todo el proceso.

Que de acuerdo con lo anterior, la Vicerrectora Administrativa, solícita que en caso de generarse una vacancia definitiva en un cargo de libre nombramiento y remoción con denominación Profesional Especializado, se proceda a su reubicación en la Vicerrectoría específicamente en el **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**, y en ese orden de ideas se proceda a modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de adecuar el perfil y las funciones del cargo que deberá desarrollar quien ostente la calidad de líder **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**, de tal manera que el grado de responsabilidad aumente y que tenga funciones de formulación, estructuración, articulación y desarrollo de la planta física en articulación con los planes, programas y proyectos establecidos en los documentos institucionales de gestión que permitan contribuir de mejor manera desde el conocimiento y la formación al crecimiento y desarrollo de la infraestructura física en los diferentes espacios académico-administrativos conforme a los lineamientos de la institucionales y la normatividad vigente.

Que teniendo en cuenta la necesidad manifestada por la Doctora Paula Andrea Chica Cortés en calidad de Vicerrectora Administrativa, desde la Oficina de Gestión Humana se revisó el Sistema de Información SARA WEB encontrando vacante de forma definitiva el cargo de Libre Nombramiento y Remoción **Profesional Especializado código 2028, grado 13** ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)** ubicado actualmente en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en lo relacionado con:

- **Área funcional**
- **Formación académica**
- **Propósito principal**
- **Descripción de funciones específicas.**
- **Conocimientos Básicos O Esenciales**
- **Competencias Comportamentales**
- **Requisitos de Formación Académica.**

Que además de lo anterior se debe reubicar el cargo **Profesional Especializado código 2028, grado 13** en la **Vicerrectoría Administrativa** específicamente en el **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**.

Que la figura de la reubicación es utilizada por la administración pública con la finalidad de ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que en atención al Artículo 4° del Acuerdo 030 de 2013, *“El Rector distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo segundo del presente acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal*



*teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la universidad.”*

Que el Estatuto Administrativo de la Universidad de Caldas– Acuerdo 014 de 2010 en su artículo 31, literal c., Parágrafo 3., Contempla la figura de **reubicación** para los funcionarios de planta de la siguiente forma: *“Existe reubicación laboral por recomendación médica, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional. La reubicación se hará teniendo en cuenta el perfil e idoneidad del funcionario, procurando que ella se realice a la dependencia más apropiada y tratando de causar el menor traumatismo posible tanto al funcionario como a la institución.”*

Que no se encuentra dentro de la normativa institucional de la Universidad de Caldas una medida que haga extensiva la figura de la Reubicación por razones distintas a la recomendación médica o cumplimiento de requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional; en tal sentido, es menester acudir a los criterios generales de la función pública para cubrir el referido vacío.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto del dieciséis (16) de septiembre de 2014, indicó que, atendiendo a la planta global de una entidad, se puede reubicar un cargo en atención a las necesidades del servicio, ejercicio de funciones y el cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos trazados por la entidad. Respalda tal concepto la Sentencia C-447 de 1996 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 648 de 2017 -por medio del cual por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, dispone en el artículo 2.2.5.4.6., lo siguiente:

«**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado»

Los empleos de la planta global de la Universidad de Caldas deben hallarse estatuidos por una agrupación ordenada y sistemática que atienda a una clasificación técnica y particularmente a las funciones inescindibles del grado jerárquico, que permita mayor agilidad y eficiencia en la observancia de los principios de la administración y atienda a las necesidades del servicio al interior de las unidades académico-administrativas.

Que el Decreto 2489 de 2006, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, aplicable a los Entes Autónomos Universitarios, en el artículo 8.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario reubicar, en los términos generales de la función pública, el cargo de **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)** actualmente ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en la Vicerrectoría Administrativa, por el tiempo que sea necesaria su reubicación, en atención a que la planta administrativa es global.



Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar** la Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con: el área funcional, formación académica, propósito principal, descripción de funciones específicas, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de Formación Académica del cargo de libre nombramiento y remoción **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)**, que conforme a lo expuesto en la parte considerativa, quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dependencia: Vicerrectoría Administrativa.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, diseñar, evaluar y supervisar el desarrollo de los proyectos de desarrollo e infraestructura física que orienten la inversión de recursos financieros en la construcción y adecuación de nuevos espacios físicos para el desarrollo de la misión institucional y el mejoramiento de la infraestructura existente en consonancia con las necesidades institucionales y las establecidas en los planes, programas y proyectos contenidas en los planes institucionales y la normatividad vigente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Participar en la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de obras y de usos de planta física, para garantizar una adecuada planificación del uso de los recursos institucionales con miras al cumplimiento de las metas propuestas.
2.	Realizar los estudios técnicos previos para la preparación de los términos de referencia en el área, con el fin de contratar la construcción y adecuación de espacios físicos con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y los principios de economía, transparencia y responsabilidad.
3.	Participar activamente del proceso de gestión de las obras que se realicen en la Universidad, preparando los presupuestos y términos de referencia en los procesos licitatorios de construcción o remodelación de planta física, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de pertinencia, tiempo, costo y calidad.
4.	Formular proyectos de inversión en las metodologías establecidas para tal fin, de tal forma que se amplíe la infraestructura física de la Universidad y se mantengan en condiciones óptimas la infraestructura existente en los diferentes campus y Sedes.
5.	Apoyar la gestión mediante la ejecución de las actividades asignadas en el marco de sus competencias, que atiendan a lo dispuesto en las políticas, normas y procedimientos institucionales, con el propósito de contribuir a lograr los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de planeación estratégica y los Sistemas de Gestión.
6.	Atender los requerimientos a las áreas académico-administrativas de la Universidad en el estudio de las necesidades y requerimientos de la infraestructura física.
7.	Atender los requerimientos legales y normativos de las entidades externas tales como secretarías de planeación municipal, curadurías urbanas y demás que tengan injerencia en revisión de infraestructura.



8.	Apoyar la formulación de proyectos en el componente de infraestructura de otras dependencias con el fin de ser presentados para financiación a entidades externas con el fin de aportar al crecimiento institucional.
9.	Elaborar y presentar informes que permitan el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, con el fin de formular acciones eficaces para el logro de las metas institucionales.
10.	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.
11.	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.	Planificación y gestión estratégica de proyectos
2.	Fundamentos de costos y presupuestos de obra civil.
3.	Contratación Estatal
4.	Supervisión e interventoría de obras
5.	Metodologías de diseño y formulación de proyectos.
6.	Manejo de sistemas de información y software especializados.

**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
1 cargo. <b>Título profesional</b> en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines y <b>Título de posgrado</b> en la modalidad de especialización siempre y cuando esta haga parte del Núcleo Básico de: Arquitectura y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Administración, Ingeniería civil y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>
---

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la **Resolución 595 de 2016** que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.



**ARTÍCULO TERCERO:** Reubicar el cargo de **Profesional Especializado código 2028, grado 13 (vacante)** actualmente ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en la **Vicerrectoría Administrativa - Grupo Interno de Trabajo Unidad de Desarrollo Físico**, por las razones expuestas en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La reubicación que se realiza mediante la presente resolución rige a partir de la publicación del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución 595 de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales, el 1 día del mes de marzo de 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo  
Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero*





RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0614

*Por medio de cual se modifica la Resolución N.º 595 del 01 de julio de 2016 modificada parcialmente por la Resolución No. 989 de 2020 en lo relacionado con el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 ubicado en el Oficina Financiera.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el **Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023** - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el **Acuerdo 63 de 2023** del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previo la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución N.º 595 del 01 de julio de 2016, adopto el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023-.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución N.º 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante la **Resolución No. 989 de 2020** se modificó parcialmente la **Resolución de Rectoría N.º 595 de 2016** en lo relacionado con el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15** ubicado en el Oficina Financiera, cuyo propósito principal es:



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

*“Coordinar y acompañar el registro, control, custodia, recaudo y pago de las operaciones financieras relacionadas con la ejecución de recursos de la nación y propios de los diferentes centros de gasto de la Universidad de Caldas, con el fin de llevar a cabo la eficaz gestión del proceso financiero y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en la normatividad vigente”.*

Que se ha evidenciado que es ineludible, efectuar acciones de mejora en la Oficina Financiera, con fines a optimizar la función administrativa en la Universidad y así fortalecer el procedimiento financiero, por lo tanto de cara a dar cumplimiento con celeridad, eficacia y eficiencia con el propósito principal del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 ubicado en el Oficina Financiera**, se hace necesario la modificación del perfil, en lo relacionado con los requisitos de formación académica.

Que lo cual surge teniendo en cuenta las necesidades, intereses y requerimientos de los profesionales en la ciencia del derecho y otras carreras afines, como por ejemplo: Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Economía y Contaduría, entre otras, donde a través de personas naturales, que en cumplimiento de labores misionales y la función administrativa en la Universidad, se ven enfrentados a problemas de carácter financiero, que deben resolverse a partir del conocimiento de la norma sustancial y procesal armonizando su solución, aplicando lo que para ello rige hoy de conformidad con las nuevas tendencias de solución de conflictos; además de tener la posibilidad institucional de contar con funcionarios con conocimientos multidisciplinarios, innovadores y competentes con capacidad para enfrentar retos en las dinámicas institucionales.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la **Resolución N.º 595 del 01 de julio de 2016 modificada parcialmente por la Resolución No. 989 de 2020**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** encaminado a ampliar los núcleos básicos de conocimiento del título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 ubicado en el Oficina Financiera**, el cual quedaría así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de:** administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, y **Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando este haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de:** administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, derecho y afines.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la **Resolución N.º 595 del 01 de julio de 2016 modificada parcialmente por la Resolución No. 989 de 2020**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 ubicado en el Oficina Financiera**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y acompañar el registro, control, custodia, recaudo y pago de las operaciones financieras relacionadas con la ejecución de recursos de la nación y propios de los diferentes centros de gasto de la Universidad de Caldas, con el fin de llevar a cabo la eficaz gestión del proceso financiero y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en la normatividad vigente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Ejercer control sobre el registro de ingresos y egresos de la Universidad durante la vigencia.
2.	Programar y efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones contraídas por la Universidad a través de los centros de gasto, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de la disponibilidad de recursos financieros.
3.	Custodiar de manera segura los títulos valores, títulos de crédito y demás títulos negociables de la Universidad, puestos bajo su cuidado y responsabilidad.
4.	Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
5.	Analizar y ejecutar alternativas de inversión en el mercado y presentar propuestas comparativas de colocación de fondos, con base en la normatividad interna relacionada con el plan de inversiones de la Universidad
6.	Garantizar la actualización, orden y confiabilidad de la información tesorera de la Universidad, la cual debe ser clara, detallada y ordenada como insumo para los informes Financieros y de Gestión de la dependencia.
7.	Recibir y revisar las cuentas para giro, verificando los valores, cuenta de origen, cuenta de destino y documentación soporte.
8.	Autorizar los pagos y transferencias por medios electrónicos y físicos para el pago de obligaciones previo cumplimiento de requisitos.
9.	Atender y gestionar los asuntos asignados de competencia de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10.	Orientar en temas relacionados con los pagos, a los centros de gasto y demás dependencias que lo requieran.
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.	Coordinar el talento humano vinculado a la dependencia de manera proactiva, en un marco de mejoramiento de competencias y contribución a la mejora del clima organizacional, con



	el fin de garantizar una atención eficiente en la prestación del servicio enmarcada en actitudes de servicio y cordialidad.
13.	Presentar informes a los entes de control internos y externos.
14.	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.	Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
2.	Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
3.	Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
4.	Manejo de sistemas de información y comunicación, plataformas digitales.
5.	Elaboración de trámites administrativos relacionados con Administración Financiera.
6.	Manejo de conflictos.
7.	Gestión de calidad.
8.	Fondos de inversión colectiva.
9.	Normas NIIF.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (CON PERSONAL A CARGO)
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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 cargo <b>Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de:</b> administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, y <b>Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando este haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de:</b> administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado 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.

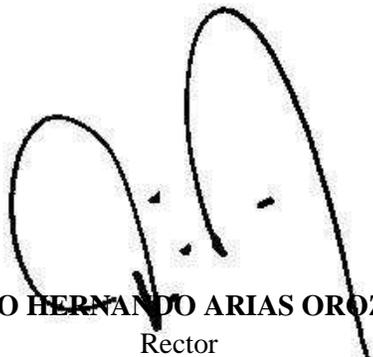
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la **Resolución N.º 595 de 2016** continuarán vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Derogar la **Resolución No. 989 de 2020** que modificó parcialmente la **Resolución de Rectoría N.º 595 de 2016**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la **Resolución N.º 595 de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 29 días del mes de abril de 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo  
Revisó y Aprobó: Andrea Marcela Valencia Quintero*



RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0814

*Por medio de cual se modifica la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el **Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023** - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el **Acuerdo 63 de 2023** del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adopto el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante la Resolución No. 0804 del 6 de junio de 2024 se reubicó por necesidades del servicio el empleo público de **Libre Nombramiento y Remoción denominado Profesional Especializado código 2028 grado 15 adscrito a la Rectoría** (vacante) hacia la **Oficina de Bienestar Universitario**.

Que se ha evidenciado que es ineludible, efectuar acciones de mejora en la Oficina Bienestar Universitario, con fines a optimizar la función administrativa en la Universidad, fortalecer los procedimientos que contribuyen al desarrollo integral del ser humano, al fortalecimiento de sus potencialidades y capacidades, a su bienestar y al mejoramiento de su calidad de vida en el entorno



físico, ambiental y social de la institución, por lo tanto de cara a dar cumplimiento con celeridad, eficacia y eficiencia con el propósito principal del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15**, se hace necesario la modificación del perfil, en lo relacionado con los requisitos de formación académica y ajustar las funciones esenciales del empleo público.

Que se encuentra pertinente fortalecer el perfil del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15**, para la coordinación de acciones con grupos de valor que tienen que ver con los ejercicios de participación, conversación, dialogo y actividades culturales que permitan mayor cohesión con la Institución y las personas que requieren servicios integrales que propendan por el mejoramiento del bienestar, la sana convivencia en entornos colaborativos, culturales, inclusivos y de diversidad para que apoyen la gestión que se viene adelantando desde la Jefatura de Bienestar Universitario y la Rectoría para potenciar los proyectos estratégicos de la Universidad establecidos en los diferentes planes.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** encaminado a ampliar los núcleos básicos de conocimiento exigidos para el cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 ubicado en el Oficina de Bienestar Universitario**, el cual quedaría así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de:** derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, educación, deportes, educación física y recreación, sociología-trabajo social y afines ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, y **Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando este haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de:** derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, educación, deportes, educación física y recreación, sociología-trabajo social y afines ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** y la **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 ubicado en el Oficina de Bienestar Universitario**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar y acompañar al jefe inmediato, a través de la aplicación de conocimientos profesionales especializados en los procesos y actividades relacionadas con el direccionamiento institucional y la generación de políticas y directrices, con miras a contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y garantizar el desarrollo de los procesos.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Planificar y programar la prestación de los diferentes servicios bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, con el fin de mejorar continuamente la satisfacción de los usuarios.
2.	Elaborar y actualizar el plan de acción de la dependencia, incorporando los objetivos, metas y acciones identificadas como prioritarias en el diagnóstico, con el propósito de contribuir a la mejora continua en el desempeño y la calidad de los servicios.
3.	Coadyuvar a resolver situaciones de conflicto que afecten las relaciones institucionales entre miembros de la comunidad universitaria, facilitando los procesos comunicacionales y fortaleciendo la solución de problemas.
4.	Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación a través del fortalecimiento permanente de las competencias de los funcionarios y la permanente realización de actividades dirigidas a que cada proceso aplique las herramientas de seguimiento y control proporcionadas desde el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
5.	Participar en la elaboración de informes o respuesta a requerimientos internos y externos, 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.	Gestionar los requerimientos para el fortalecimiento de la oferta cultural de la Institución a través de la identificación de los diferentes grupos culturales y las obras o actividades que se pueden ofrecer a la comunidad universitaria o comunidad en general, con la finalidad de propiciar la valoración y el desarrollo de las aptitudes y actitudes estéticas, artísticas y culturales de los estudiantes, docentes y funcionarios con el propósito de favorecer el desarrollo de actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Universidad de Caldas.
7.	Acompañar a los funcionarios de la dependencia en las actividades que conlleven a resolver las quejas y requerimientos de la institución, a efectos de promover su conocimiento acerca de los lineamientos y directrices institucionales y contribuir en el mejoramiento del clima laboral.
8.	Realizar seguimiento a las actividades propuestas por los diferentes grupos artísticos de la Universidad de Caldas, con el fin de verificar que las acciones que se desarrollen conforme a los requerimientos Institucionales, promoviendo la satisfacción de los usuarios durante las diferentes procesos propuestos y realizados.
9.	Liderar con las diferentes dependencias, la implementación de las estrategias de Buen Gobierno Universitario, con el fin de promover la transparencia y eficacia en las actuaciones de la alta dirección.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de sistemas de información
2.	Elaboración de informes administrativos
3.	Formulación y ejecución de proyectos
4.	Relaciones públicas
5.	Normatividad aplicable a la contratación pública
6.	Técnicas de auditoría interna y auditoría de gestión.
7.	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
<p>1 cargo.</p> <p>Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, educación, deportes, educación física y recreación, sociología-trabajo social y afines ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando este haga parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, educación, deportes, educación física y recreación, sociología-trabajo social y afines ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> </ul> <p>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.</p>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la **Resolución N.º595 de 2016** continuarán vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la **Resolución 595 de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 12 días del mes de junio de 2024



**FABIO HERNÁNDEZ ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo  
Revisó y Aprobó: Andrea Marcela Valencia Quintero*



RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0933

*Por la cual se modifica el perfil del cargo Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 perteneciente a la planta global de la Universidad de Caldas.*

El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

#### CONSIDERANDO:

Que el **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el **Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023 - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas** estableció “La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”.

Que mediante el **Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior** se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el **artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017** – Estatuto General, es función del Rector “Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas**, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023-.

Que el **artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 de 2016 indica que** “El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”.

Que mediante **Resolución 0150 del 31 de enero del 2024** y por necesidades se modificó la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, ubicado en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, quedando así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



Tejiendo  
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

**Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de:** instrumentación quirúrgica, bacteriología, medicina veterinaria, zootecnia, salud pública y afines, medicina, Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías, ingeniería mecánica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.

Que mediante comunicación de fecha 18 de junio de 2024 el **Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias Doctor Henry Mesa Echeverri**, aduce que teniendo en cuenta los criterios de conocimiento que requieren los **Auxiliares de Técnico código 3054 grado 08** adscritos a los tres laboratorios de Fitopatología, Biología Molecular y Cultivo de tejidos, es necesario modificar el Manual de Funciones en el sentido de incluir el núcleo básico de conocimiento de **Agronomía, Ingeniería agronómica, pecuaria**.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Oficina de Gestión Humana, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, ubicado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de:** instrumentación quirúrgica, bacteriología, medicina veterinaria, zootecnia, salud pública y afines, medicina, Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, optometría, otros programas de ciencias de la salud, ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías, ingeniería mecánica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, agronomía, ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Que bajo los anteriores parámetros, las modificaciones efectuadas a la requisitos de formación académica del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, se ajusta a los principios y premisas que dieron lugar al proceso de reclasificación de cargos, adoptado mediante el **Acuerdo 63 de 2023 del Consejo Superior**, especialmente al objetivo de ajustar las funciones de algunos cargos con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia a distintas actividades que se desarrollan en el marco de procedimientos y procesos administrativos. Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la **Resolución 0595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo de **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa (24) Libre Nombramiento y Remoción (1)
N° DE CARGOS:	25



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y la prestación de servicios académicos y administrativos de acuerdo al 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad para garantizar la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	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.
11.	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.	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
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	



<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>24 Cargos. <b>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de:</b> instrumentación quirúrgica, bacteriología, medicina veterinaria, zootecnia, salud pública y afines, medicina, Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, optometría, otros programas de ciencias de la salud, ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías, ingeniería mecánica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, agronomía, ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>1 Cargo. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Artes plásticas, Antropología, museología o curaduría y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p>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.</p>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Derogar la Resolución 0150 del 31 de enero del 2024 que modificó parcialmente la Resolución 595 de 2016.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución de Rectoría N° 595 de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los 3 días del mes de julio de 2024

  
**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
 Rector

Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo.  
Revisó y Aprobó: Andrea Marcela Valencia Quintero



RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01039

*Por medio de la cual se modifica la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo Profesional Universitario código 2044 grado 04 ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el **Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023** - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas”.

Que mediante el **Acuerdo 63 de 2023** del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previó la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adopto el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”.

Que mediante comunicación de fecha 22 de julio de 2024 el jefe de la oficina de Bienestar Universitario **Mario Alexander Álvarez Giraldo**, solicitó respetuosamente aprobar la modificación del perfil de la vacante de Profesional Universitario grado 04 con el que se cuenta a la fecha en la Oficina que dirijo, para un profesional con perfil en Trabajo Social, con el fin de cubrir las necesidades del servicio en la Oficina de Bienestar Universitario relacionadas con la gestión, atención y resolución de conflictos al interior de la Universidad de Caldas con los grupos de interés de la Institución en su mayoría con los estudiantes que habitan los campus y demás lugares asignados a la Universidad como son las residencias



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

masculinas y femeninas, entre otros, fortaleciendo el posicionamiento ético, normativo y de convivencia desde la identificación de situaciones problemáticas y de solución de las mismas, movilizándolo y reconstruyendo tejido social con principios de justicia, democracia, equidad, convivencia y ciudadanía.

Aduce además el jefe de la oficina de Bienestar Universitario **Mario Alexander Álvarez Giraldo** que, ante las múltiples atenciones que debemos realizar desde la Oficina de Bienestar Universitario, se hace necesario fortalecer al interior del equipo la multidisciplinariedad para potenciar los vínculos que se están construyendo no solo en el entorno institucional sino con relaciones interinstitucionales con otros actores que fortalecerán las capacidades para actuar en mejora de la convivencia institucional y del territorio.

Dado lo anterior, solicita ajustar algunas funciones relacionadas con la gestión de relaciones sociales, convivencia, reconocimiento de las poblaciones, el conflicto, la ciudadanía, la construcción de paz, con conocimientos disciplinares e interdisciplinares de Trabajo social.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** encaminado a ajustar el núcleo básico de conocimiento exigido para el cargo **Profesional Universitario código 044 grado 04 ubicado en el Oficina de Bienestar Universitario**, el cual quedaría así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de:** Sociología, Trabajo social y afines.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**, la **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** y el **PROPÓSITO PRINCIPAL** del cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 04 ubicado en el Oficina de Bienestar Universitario**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa (1)
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y actividades requeridas para el adecuado desarrollo de programas y proyectos del área, mejorando las relaciones humanas y fomentando los cambios sociales que permitan a los integrantes de la comunidad universitaria tener una mejor calidad de vida a través de las interacciones de las personas con el entorno, analizando las posibles causas de los problemas individuales o colectivos de la comunidad o grupo social.	



generando soluciones para la transformación social, fortaleciendo los procesos de convivencia institucional, con el fin de buscar una interacción pacífica y conciliatoria entre los grupos de interés institucional; basados en principios de equidad, justicia y respeto.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
2.	Afianzar las relaciones de convivencia en los diferentes campus de la Institución a través de la identificación de los posibles conflictos en los diferentes grupos de valor que se atienden en dependencia, identificando que actividades que se pueden ofrecer a la comunidad universitaria o comunidad en general, con la finalidad de propiciar la valoración y el desarrollo de competencias convivenciales de los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Caldas.
3.	Gestionar los requerimientos para el desarrollo de actividades institucionales a través de la contratación de expertos, la difusión de las actividades y la recepción de inscripciones a los eventos programadas por la dependencia y la Institución con el propósito de favorecer el desarrollo de actividades de fortalecimiento del bienestar institucional, las relaciones sociales y la convivencia dentro y fuera de la institución.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Gestionar la realización de alianzas estratégicas en materia de colaboración, difusión y promoción de eventos relacionados con el área, con el fin de fortalecer las relaciones y vínculos con instituciones y organizaciones que promueven actividades de orden social, relacionamiento interinstitucional, cultural y de promoción de la convivencia.
7.	Realizar seguimiento a las actividades propuestas por la jefatura y demás áreas de la dependencia, con el fin de verificar que las acciones se desarrollen conforme a los requerimientos, promoviendo la satisfacción de los usuarios durante las diferentes actividades realizadas.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión, organización y desarrollo de eventos
2.	Elaboración y ejecución de metodologías para grupos de valor
3.	Formulación y ejecución de proyectos
4.	Normativa institucional y demás normas aplicables.
5.	Elaboración de trámites administrativos
6.	Manejo de personal

#### 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
---------------------	-------------

1 Cargo.	
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Sociología, Trabajo social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes. Considero que este artículo se puede obviar teniendo en cuenta que aquí están descritos los requisitos y las funciones.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución 595 de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 24 días del mes de julio del 2024



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo.  
Revisó y Aprobó: Andrea Marcela Valencia Quintero*

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01188

*Por medio de la cual se modifica la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 en lo relacionado con el cargo Profesional Universitario código 2044 grado 10 ubicado en la Oficina de Gestión Humana*

El **RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el **Acuerdo 030 de 2013 - modificado por el Acuerdo 63 de 2023** - el Consejo Superior de la Universidad de Caldas estableció “*La planta de personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas*”.

Que mediante el **Acuerdo 63 de 2023** del Consejo Superior se realizó la reclasificación de cargos al interior de la Universidad de Caldas que tuvo como insumo un estudio técnico de análisis de procesos y de prestación del servicio a cargo de la Institución. Dicho estudio previo la modificación de funciones de algunos cargos con el fin de dar continuidad adecuada a la prestación del servicio. Adicionalmente, bajo la premisa trabajo igual - salario igual, se concluyó que a mayores responsabilidades se correspondería mayor remuneración “con el objetivo de disminuir brechas entre los mismos niveles y cargos en aras de otorgar salarios más equitativos”.

Que de conformidad con el artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificado por el Acuerdo 63 de 2023.

Que el artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 indica que “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante comunicación de fecha 12 de julio de 2024 la jefe de la oficina de Gestión Humana **Andrea Marcela Valencia Quintero**, solicitó respetuosamente aprobar la modificación del perfil del cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 10 adscrito al Oficina de Gestión Humana**, con el fin de reorganizar las funciones del equipo de selección y capacitación y otros asuntos de apoyo a la gestión estratégica de la Oficina, para que quien asuma el cargo entregue herramientas encaminadas a fortalecer la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas propios de la Gestión del Talento Humano.

Que es por lo anterior que la Jefe de la Oficina de Gestión Humana, solicita revisar la posibilidad de que el cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 10** tenga como exigencia académica el



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, con el fin de contar en esta dependencia administrativa, con recurso humano calificado que favorezca la posibilidad de una mayor productividad, aumento de la calidad laboral y por ende la satisfacción del personal, además puede prevenir y atender las eventuales situaciones críticas que afecten el funcionamiento organizacional, todo con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, alcanzando una visión integral y cercana a la realidad de los funcionarios (as), brindando mayor solidez a las decisiones que se tomen, como por ejemplo la selección del personal, la ejecución de actividades de capacitación y la intervención en situaciones críticas a nivel individual o grupal.

Que, en ese orden de ideas, la Oficina de Gestión Humana contará con elementos conceptuales relacionados con el mejoramiento de las relaciones laborales entre los grupos de valor a quienes atendemos y cómo pueden redundar a su vez en el mejoramiento de competencias técnicas y comportamentales de los cargos que hoy están teniendo más relevancia en la ejecución de las actividades misionales y en los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** encaminado a ajustar el núcleo básico de conocimiento exigido para el cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 10 ubicado en el Oficina de Gestión Humana**, el cual quedaría así:

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de:** Sociología, Trabajo social y afines.

Que en concordancia con lo anterior se hará necesario modificar también el **PROPÓSITO PRINCIPAL** y la **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** del cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 10** ubicado en la Oficina de Gestión Humana.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**, **PROPÓSITO PRINCIPAL** y la **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** del cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 10** ubicado en la Oficina de Gestión Humana, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
V. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar las actividades de coordinación requeridas para llevar a cabo los procesos instituidos en la dependencia para el cumplimiento del objeto misional, administrando los recursos disponibles, con el fin de lograr el eficaz desarrollo de las actividades relacionadas con la administración, brindando la asesoría y el soporte necesario para la prestación de los servicios académico-administrativos, de manera continua, confiable y con calidad en pro del mejoramiento de las relaciones laborales, competencias técnicas y comportamentales entre los grupos de valor existentes para potenciar el talento humano de la Institución.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, generando propuestas de mejora que apunten a la aplicación de los principios y fines institucionales y acordes con la implementación de criterios de alta calidad.
2.	Coordinar con las diferentes áreas sobre la información recopilada en los procesos de diagnóstico de necesidades de formación y ejecución del plan de capacitación institucional, promoviendo la orientación de decisiones adecuadas hacia las temáticas pertinentes de alto impacto para el mejoramiento de las competencias de los funcionarios administrativos.
3.	Apoyar la labor de identificación de posibles programas para el mejoramiento de las relaciones laborales con los funcionarios administrativos, a través del fortalecimiento de los procesos de clima organizacional y fortalecimiento de competencias comportamentales a través de la formación adecuada en esta área.
4.	Desarrollar las acciones necesarias encaminadas a proponer y apoyar la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Institución, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
5.	Coordinar las actividades de verificación y seguimiento de los procesos de selección y vinculación de servidores públicos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requisitos y contar con los mejores perfiles para el ejercicio de los cargos adscritos a las diferentes plantas de empleos, proponiendo acciones de mejora que permitan generar valor en términos de eficiencia y oportunidad de respuesta para ocupar vacantes o atender necesidades, en aras de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional.
6.	Participar en el diseño, implementación y verificación de las metas trazadas en los planes, programas y proyectos de la dependencia, que expresen la política y directrices de la Institución y que permitan la consolidación de su función misional alrededor del uso social del conocimiento generado por la Universidad en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión.
7.	Apoyar la gestión de procesos de planificación estratégica y control de gestión del área y de otras unidades académico-administrativas que lo requieran, con el fin de orientar acciones que contribuyan al logro de la misión y objetivos institucionales.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Gestión de calidad
3.	Análisis de indicadores
4.	Fundamentos de contratación pública
5.	Elaboración de informes administrativos
6.	Procedimientos para la celebración de convenios y contratos
7.	Relaciones públicas interinstitucionales

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
1 Cargo. Título profesional en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la Resolución 595 de 2016 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la Resolución 595 de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Manizales a los, 13 días del mes de agosto del 2024.



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01304

*Por medio de cual se adiciona la Resolución 595 del 01 de julio de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 4, del Acuerdo 030 de 2013; al igual que el numeral 8, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

**CONSIDERANDO:**

Que el **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante **Acuerdo No 63 del 20 de noviembre de 2023** el Consejo Superior aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Personal Administrativo creada mediante el **Acuerdo 30 de 2013**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Que de conformidad con el **artículo 21, numeral 10, del Acuerdo 047 de 2017** – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas, mediante la **Resolución 595 del 01 de julio de 2016**, adopto el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la Planta de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el **Acuerdo 030 de 2013 del Consejo Superior - modificada por el Acuerdo 63 de 2023**.

Que el **artículo 8 de la pluricitada Resolución 595 de 2016 indica que** “*El Rector de la Universidad de Caldas, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*”.

Que mediante el **Acuerdo 38 del 23 de agosto de 2024** el Consejo Superior creo por necesidades del servicio dos empleos públicos de **Libre Nombramiento y Remoción** denominados **Profesional Especializado código 2028 grado 15** y **Profesional Universitario código 2044 grado 04** adscritos a la **Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad**.

Que en el **artículo 8 del Acuerdo 38 del 23 de agosto de 2024 del Consejo Superior** se acordó que el Rector de este Claustro Universitario a partir de la fecha de aprobación, y en firme la presente disposición modificará, complementará y/o elaborará el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el cual indicará los perfiles requeridos para ejercer los cargos Profesional Especializado 2028-15 y Profesional Universitario 2044-04 de libre nombramiento y remoción.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, en lo relacionado con la **IDENTIFICACIÓN, ÁREA FUNCIONAL, PROPOSITO PRINCIPAL, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS** del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15** ubicado en la **Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y acompañar al jefe inmediato, a través de la aplicación de conocimientos profesionales especializados en los procesos y actividades relacionadas con el direccionamiento institucional y la generación de políticas y directrices, con miras a contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y garantizar el desarrollo de los procesos.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Planificar y programar la prestación de los diferentes servicios bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, con el fin de mejorar continuamente la satisfacción de los usuarios.
2.	Elaborar y actualizar el plan de acción de la dependencia, incorporando los objetivos, metas, indicadores y acciones identificadas como prioritarias en el diagnóstico de necesidades, con el propósito de contribuir a la mejora continua en el desempeño y la calidad de los servicios.
3.	Apoyar al jefe inmediato con el seguimiento al funcionamiento académico de los programas que se ofertan en región de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la Universidad, generando acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la calidad académica de los programas.
4.	Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación a través del fortalecimiento permanente de las competencias de los funcionarios y la permanente realización de actividades dirigidas a que cada proceso aplique las herramientas de seguimiento y control proporcionadas desde el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
5.	Participar en la elaboración de informes o respuesta a requerimientos internos y externos, 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.	Diseñar e implementar los instrumentos y los procedimientos de seguimiento y control, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad, para el mejoramiento del proceso en el que participa.
7.	Acompañar al jefe inmediato y a los funcionarios de la dependencia en las actividades que conlleven a resolver las quejas y requerimientos de la institución, a efectos de promover su conocimiento acerca de los lineamientos y directrices institucionales y contribuir en el mejoramiento del clima laboral y en el seguimiento del funcionamiento del área de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la Universidad.
8.	Coordinar, planear, y orientar el desarrollo de procesos académicos-administrativos de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, mediante la ejecución de los planes, programas y proyectos que posibiliten la calidad en los procesos académico-administrativos, la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo de la oferta institucional en región.
9.	Liderar con las diferentes dependencias, la implementación de las estrategias de Buen Gobierno Universitario, con el fin de promover la transparencia y eficacia en las actuaciones de la alta dirección.



10	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 los objetivos institucionales.	
11	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Manejo de sistemas de información	
2.	Funcionamiento del estado y su aplicación al sector educativo.	
2.	Elaboración de informes administrativos y análisis de indicadores.	
3.	Formulación y ejecución de proyectos	
4.	Relaciones públicas interinstitucionales.	
5.	Normatividad aplicable a la contratación pública.	
6.	Resolución de conflictos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
1 cargo.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de las áreas del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía, veterinaria y afines,</li> <li>• Bellas Artes,</li> <li>• Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas,</li> <li>• Ciencias de la Educación,</li> <li>• Economía, administración, contaduría y afines,</li> <li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines,</li> <li>• Matemáticas y ciencias naturales</li> </ul> Y título de posgrado en la modalidad de especialización.		
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>		
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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,</li> </ul> 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.		

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar la Resolución 595 del 01 de julio de 2016, en lo relacionado con los **IDENTIFICACIÓN, ÁREA FUNCIONAL, PROPOSITO PRINCIPAL, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS** del cargo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 15** ubicado en la **Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 región 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Atender los requerimientos internos y externos que se realicen a la dependencia entorno cumplimiento de las políticas de comunicación y demás asuntos encomendados, desde su formación disciplinar, de acuerdo con sus competencias técnicas y la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora en la gestión institucional de los programas establecidos en la dependencia.
3.	Atender situaciones de los estudiantes que incluyan acompañamientos grupales e individuales en técnicas de estudio, técnicas de aprendizaje, habilidades blandas y acompañamiento psicosocial.
4.	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.
5.	Apoyar la consolidación de indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Desarrollar estrategias para fortalecer la cobertura y la permanencia de los programas en región orientando acciones y proyectos para mejorar los niveles de satisfacción en los estudiantes en programas en región.
7.	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.
8.	Elaborar material audiovisual orientado a fortalecer la satisfacción y la permanencia de los estudiantes de programas en la región desde los espacios de formación humana.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1 Cargo. Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Sociología, trabajo social y afines, Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	

**ARTÍCULO TERCERO:** La/El jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las demás disposiciones de la **Resolución N° 595 de 2016** continuarán incólumes.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la **Resolución 595 de 2016 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2024.

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Rector

*Proyectó: Andrea Marcela Valencia Quintero  
Revisó Diana Marcela Moncada Giraldo y Carolina Torres Montoya.*