



RESOLUCIÓN No. 02-250
(Bucaramanga, 01 de marzo de 2024)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, grado 05 de la planta de empleos global de las Unidades Tecnológicas de Santander

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legalmente conferidas, 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, es competencia del Rector de la Institución “*Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos*”

Que, mediante resolución No. 02-489 del 07 de mayo de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones, competencias laborales y requisitos de la Planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que, la Dirección Administrativa de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, adelantó estudio atendiendo necesidades del servicio y determinado la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al cargo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 05, de la planta de empleos global de Unidades Tecnológicas de Santander como consta en el Documento de justificación técnica de fecha 26 de febrero de 2024.

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la de la institución para el empleo en mención.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Competencias Laborales y requisitos de la Planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, fijado por la Resolución No 02-428 del 07 de mayo de 2019, para el empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 05, de la Planta Global de la Institución, conforme al

Página 1 de 4
Resolución No. 02-250 del 01 de marzo de 2024



anexo de la ficha del manual de funciones, que hará parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El funcionario que a la fecha que se encuentre vinculado en este cargo, no le aplicara lo establecido en esta resolución, hasta tanto siga como titular del mismo, o hasta cuando se genere su desvinculación.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano las actualizaciones que correspondan en el aplicativo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica parcialmente lo establecido en la resolución No.02-489 del 07 de mayo de 2019, dejando sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, al primer (01) día del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

OMAR LENGERKE PÉREZ

Rector

Revisó: Dr. Juan Carlos Díaz Restrepo / Director Administrativo de Talento Humano,
Revisó aspectos técnicos: Herney Arturo Cárdenas Rangel / Profesional Universitario / DATH
Proyectó y Revisó Aspectos Jurídicos: María Fernanda Rengifo Chávez / CPSP / DATH



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Universitario
Clase de empleo:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
No. de empleos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y participar en el desarrollo del proceso financiero y contable de la institución conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco la Ley y la normatividad vigente establecida, que permita el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y desarrollar actividades contables y financieras que le sean requeridas por el superior inmediato que permitan el normal desarrollo de la Gestión Financiera en la Institución. 2. Asistir y participar en las diferentes actividades o estudios que le encomiende el superior inmediato y presentarle los informes correspondientes. 3. Realizar y mantener actualizado el Manual de sostenibilidad de Políticas Contables de la Institución acorde con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y normatividad vigente. 4. Asistir y participar en la elaboración de informes, indicadores y estadísticas a cargo del área de su desempeño conforme al cumplimiento de los requerimientos de ley y a las solicitudes de los órganos de control, de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Educación Nacional. 5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos en el área de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Institución. 6. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean encomendados por el superior inmediato en el marco de su competencia 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos Institucionales del área de su desempeño. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Asistir y desarrollar las actividades que permitan brindar orientación a los estudiantes y grupos de valor, en el marco de los convenios y programas del Ministerio de Educación Nacional y demás del orden nacional, regional y territorial, que le sean encomendados. 10. Elaborar informes de seguimiento de las actividades que le sean asignadas de acuerdo al área de su desempeño. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normativa de Contabilidad Pública. 	

3. Normas tributarias 4. Normativa de presupuesto público. 5. Normas de control fiscal y financiero 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional.</p>