

RESOLUCION No. 0065 2019

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta global de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA,

En uso de las atribuciones conferidas por la constitución y la ley, y en especial las consignadas en la ley 30 de 1992, Acuerdo 006 del 2005, Acuerdo 001 de 2018 y 002 del 2018.

CONSIDERANDO QUE:

Que el decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, 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 para las entidades del orden nacional es función del área de talento humano mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, según lo señala el departamento de la función pública.

Que mediante Decreto 815 del 7 de noviembre de 2018, por la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, lo anterior con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que mediante Resolución 0629 de julio 19 de 2018, la función pública determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que en cumplimiento de lo señalado en el párrafo del artículo 8 de la ley 1409 de 2010 se identifican el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan signadas funciones archivísticas.

Que en atención a la rotación constante de cargos por necesidades del servicio, el Departamento de Talento Humano considera necesario modificar el Manual específico de funciones y de Competencias Laborales, Resolución 1050 del 23 de enero de 2018, en lo que respecta al área funcional, y requisitos de formación académica de los empleos de la planta global de personal administrativo de las diferentes Unidades Académico administrativas.

Que de acuerdo con lo anterior, y conforme al análisis y justificación por el Departamento de Talento humano, se considera necesario derogar la Resolución 1050 de 2018, Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal administrativo de la Universidad pedagógica y Tecnológica de Colombia, en lo que respecta, a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, área funcional, requisitos de formación académica de los empleos de la planta global de personal administrativo de las diferentes Unidades Académico administrativas que la conforman. Así como adicionar funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.



Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
 DE ALTA CALIDAD
 MULTICAMPUS
 RESOLUCIÓN 3810 DE 2018 MEN / 6 AÑOS

VIRILASA SINERGIAJAY

0005

LA UNIVERSIDAD
 QUE QUEREMOS

En mérito de lo anterior, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos de la Planta global de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, establecida en los acuerdos 001 y 002 de 2018, en el sentido de adicionar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público; Así como en lo que respecta al área funcional, y requisitos de formación académica de los empleos de la planta global de personal administrativo de las diferentes Unidades Académico administrativas, e incorporar los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas, en 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 tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombino de Archivistas. Anexo que hace parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todos los servidores Administrativos Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia deberán poseer y evidenciar las siguientes Competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio . Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación . 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados

INVESTIGACION DE CONOCIMIENTO DE PAZ

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
 DE ALTA CALIDAD
 MULTICAMPUS
 RESOLUCIÓN 3810 DE 2018 MEN / 6 AÑOS

Uptc
 Universidad Pedagógica y
 Tecnológica de Colombia





		<ul style="list-style-type: none"> · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <ul style="list-style-type: none"> · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión

0005

LA UNIVERSIDAD
QUE QUEREMOS

		<p>de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del

		<p>equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades.

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo 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	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e

0005

**LA UNIVERSIDAD
QUE QUEREMOS**

		<p>introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

VITELLARA - WIRRENTACIÓN

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
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	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para

		<p>solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <ul style="list-style-type: none"> · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>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</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
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 esperado	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

0005

LA UNIVERSIDAD
QUE QUEREMOS

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"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
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"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · 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 · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

Competencia	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.	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad

0005

LA UNIVERSIDAD
QUE QUEREMOS

		<ul style="list-style-type: none"> · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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"> · 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 · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Competencia	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"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

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"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales



Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

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"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indaguen sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
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"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

		<ul style="list-style-type: none"> · 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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO: los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista de los servidores administrativos de la Planta de personal de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

ARCHIVISTA

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.

		<p>Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</p> <p>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</p>
Confiabilidad Técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</p>
Capacidad de análisis	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades</p>	<p>Reconoce los procesos relativos a su trabajo</p> <p>Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</p> <p>Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa efecto de los problemas actuales y potenciales.</p>

0005

LA UNIVERSIDAD
QUE QUEREMOS

		<p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>
--	--	---

ARTICULO QUINTO: El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de Funcione y competencias Laborales.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1050 del 23 de enero de 2018.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja a los, 2 ENE 2013



OSCAR HERNAN RAMIREZ
Rector

Proyectó ADAC/MFR.
Revisó. Dr. Gabriel Martínez P.