



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad
académica y humana

RESOLUCIÓN No.

Radicado: S 202205000584

Fecha: 15/09/2022

Tipo: RESOLUCION



Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el cargo de nivel Técnico en los procesos misionales de Docencia e Investigación

EL RECTOR,

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 10 de 2008, Artículo 24, literal a); Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Directivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, mediante el Acuerdo No. 06 del 11 de marzo de 2002, modificado por el Acuerdo No. 13 del 03 de julio de 2002 y el Acuerdo No. 15 del 23 de julio de 2002, ajustó la estructura administrativa de la Institución, definiendo las Unidades Administrativas, la planta global de cargos y el número de plazas.
2. Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Circular Interna No. 100 – 001 – 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, las entidades deben adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley.
3. Que de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005, se adoptó el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Que en la Facultad de Ciencias Básicas Sociales y Humanas existe una vacante de Técnico Administrativo Grado 1; la cual se requiere proveer para la debida y oportuna prestación del servicio académico y la debida gestión del Aula Taller.
5. Que el Decano Oswaldo Juan Plata Pineda presenta solicitud de modificación del manual de funciones respecto de la vacante de Técnico Administrativo, ajustada a los



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Politécnico

requerimientos y necesidades del servicio en los procesos y actividades misionales de Docencia e Investigación.

6. Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, se realizó la consulta a los sindicatos sobre la modificación del Manual de Funciones propuesta por la decanatura, frente a la cual se recibieron y revisaron las observaciones planteadas.

Que siendo competente y en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones actualmente vigente, para el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Nivel 3 Grado 1, con funciones en los procesos misionales de Docencia e Investigación, las cuales serán las siguientes:

1. Apoyar en las acciones dirigidas, para que los estudiantes y docentes, tengan a disposición de su proceso de enseñanza aprendizaje, el material didáctico, así como el soporte tecnológico y administrativo requerido, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Operar maquinaria, preparar equipos, herramientas y utensilios necesarios en las prácticas de Laboratorio y granjas.
3. Hacer seguimiento a las actividades de los practicantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Mantener la salvaguarda, custodia y las acciones de mantenimiento-preventivas, correctivas y adaptativas, el control e inventarios de los implementos y equipos establecidos en el proceso de enseñanza aprendizaje, para la prestación del servicio educativo, en buenas condiciones.
5. Apoyar las actividades relativas al proceso de matrícula y registro académico.
6. Realizar las funcionalidades asignadas en el sistema UNIVERSITAS XXI y el AS400 de manera oportuna y eficaz, para la adecuada prestación del servicio académico.
7. Apoyar en la logística y organización de las actividades académicas, clases y eventos programados en la Institución, con los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás usuarios.
8. Organizar y tener a disposición de los usuarios los equipos, material de apoyo y herramientas requeridas en las prácticas de laboratorio, según las instrucciones, protocolos y procedimientos establecidos.
9. Atender las solicitudes de los usuarios relativas al uso y disposición de aulas, implementos, laboratorios, utensilios y escenarios deportivos, culturales y recreativos, para la debida prestación del servicio académico, según las instrucciones recibidas.
10. Presentar la descripción técnica de equipos y demás material de apoyo requerido para la eficacia del proceso de formación.
11. Ejecutar las acciones operativas requeridas para la adecuada gestión de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos, documentos y bienes de la Institución.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ESCOBAR OSPINA

Calidad

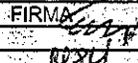
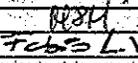
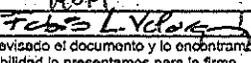
académica y humana

12. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Carlos Mario Cardona Ríos		12/12/2022
Revisó	María Dioni Medina Muñoz		120.12.2022
Aprobó	Fabio L. Velásquez		13/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

