

RESOLUCIÓN DE RECTORIA
No.3593
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y especialmente las conferidas por el Acuerdo 10 del año 2015 y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar en ley o reglamento las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que en estos se establezcan.

Que mediante el Decreto 1785 de 2014, compendiado en el Decreto Único Nacional 1083 de 2015, cuyo ámbito de aplicación incluye a los Entes Universitarios Autónomos, se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que entre las funciones del Consejo Superior Universitario (C.S.U.) está el expedir el manual de funciones y requisitos generales de los cargos, así como los procedimientos administrativos, para garantizar el funcionamiento adecuado de la institución. (Estatuto General, Artículo 17, numeral 25).

Que el Consejo Superior Universitario (C.S.U.) podrá delegar en los diferentes niveles de dirección universitaria, algunas de sus funciones con miras a cumplir los fines de las Universidad, de acuerdo con las leyes vigentes. (Estatuto General, Artículo 17, numeral 25).

Que a través del Acuerdo No.10 del 07 de abril de 2015, Por medio del cual se actualiza el plan de cargos administrativos de la Universidad Tecnológica de Pereira y se dictan otras disposiciones, el Consejo Superior Universitario (C.S.U.) autorizó al Rector para establecer los lineamientos requeridos en la formulación, ajuste o modificación de los manuales de funciones y responsabilidades, como resultado de los estudios adelantados conforme a la metodología implementada y en cumplimiento de la normatividad aplicable e implementación de la estructura orgánica.

Que, en razón de lo anterior, se hace necesario adoptar los lineamientos requeridos para la construcción, modificación o actualización del Manual de Funciones.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer los lineamientos requeridos para la elaboración, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos, y de vinculaciones transitorias que se autoricen para desempeñar labores misionales en la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas en esta materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Es necesario garantizar que todo empleo público y vinculación transitoria autorizada para desarrollar labores misionales, cuenten con una descripción en

RESOLUCIÓN DE RECTORIA
No.3593
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

el manual específico de funciones y competencias laborales para los primeros, y en el caso de los segundos en el acto administrativo que se determine para éstos.

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde a Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, liderar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales, y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas, así como la custodia y conservación de la información para los trámites.

PARÁGRAFO: Toda certificación solicitada a la Universidad, relacionada con las Funciones de los empleos o vinculaciones transitorias, deberán ser expedidas por gestión del talento humano soportada en la información que custodie y conserve sobre éste tema.

ARTÍCULO CUARTO. Las funciones que se asignen a los empleos y vinculaciones transitorias deben responder al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos de los diferentes procesos; en atención a que estas no se deben definir en consideración a las personas específicas que desempeñen los mismos.

PARAGRAFO: Para los procesos de administración de personal, serán los empleados quienes deberán ajustarse a los requerimientos y condiciones del empleo o vinculación transitoria que ejerzan.

ARTÍCULO QUINTO. En la elaboración, modificación o actualización del manual de la institución, se debe garantizar que las funciones descritas estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial del empleo o de la vinculación transitoria, con el propósito de mantener la concordancia con la planta global, el plan de cargos o tabla de vinculación transitoria.

ARTÍCULO SEXTO. En el manual específico de funciones y competencias laborales se establecerán descripciones y perfiles estándar o iguales para empleos que tengan el mismo nivel jerárquico, grado salarial, objetivo y que realicen labores u oficios iguales, donde se evidencien las funciones comunes para el desarrollo de los mismos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Para la elaboración, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se contará con un equipo técnico interdisciplinario, liderado por Gestión del Talento Humano, que tenga el conocimiento requerido de las funciones determinadas para cada dependencia o área de trabajo, procesos y procedimientos asociados, sin perjuicio de las contrataciones o vinculaciones que la Universidad haga para tal fin.

ARTÍCULO OCTAVO. El equipo técnico interdisciplinario lo conformarán funcionarios de la Universidad, así:

- a) El jefe de Gestión de Talento Humano o su delegado, quien lo preside.
- b) Un (1) representante de Talento Humano, con conocimiento en funciones, perfiles y competencias.
- c) Un (1) representante de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con conocimiento en la administración del plan de cargos, estructura organizacional, administración de la vinculación del personal.
- d) Un (1) representante de la Vicerrectoría Académica, con conocimiento de la funcionalidad estructural de las facultades y sus programas académicos.
- e) Un (1) representante del Sistema Integral de Calidad, con conocimiento de los procedimientos de cada uno de los procesos a intervenir, así como la funcionalidad de los mismos.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA
No.3593
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

PARÁGRAFO. En el equipo podrán ser invitados:

- a) Un (1) representante de los decanos, cuando se trate de los manuales de funciones de la academia.
- b) Un (1) representante de Planeación, cuando se requiera claridad sobre el direccionamiento estratégico institucional.
- c) Los líderes de procesos, cuando se requiera claridad en los objetivos y alcance del proceso en análisis.
- d) Personas Jurídicas o naturales en calidad de asesores o profesionales de apoyo.
- e) Otros funcionarios que a criterio del equipo, se consideren necesarias en el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde al equipo técnico interdisciplinario para manual específico de funciones y competencias laborales, las siguientes actividades:

1. Diseñar la metodología para la construcción del manual específico de funciones y competencias laborales en la institución y someterla a consideración del Jefe de Gestión del Talento Humano.
2. Revisar y proponer la actualización de la metodología e instructivos para la elaboración y ajustes de la descripción de empleos que componen el manual específico de funciones y competencias laborales.
3. Asesorar a los funcionarios de la Universidad sobre la implementación y aplicación de la metodología del manual específico de funciones y competencias laborales.
4. Realizar las capacitaciones que sean requeridas en cuanto a manual específico de funciones y competencias laborales, y la metodología de la universidad para su construcción y ajustes.
5. Analizar la información presentada en la solicitud de ajustes de los manuales de funciones.
6. Construir las propuestas de descripciones de empleo para la modificación, ajustes o adición al manual específico de funciones y competencias laborales.
7. Las demás que el jefe de Gestión de Talento Humano considere pertinente en cuanto a manuales de funciones.

PARÁGRAFO: Las reuniones del equipo técnico interdisciplinario serán convocadas por el jefe de Gestión del Talento Humano o su delegado para atender las actividades antes descritas.

ARTÍCULO DÉCIMO. La adopción, adición, modificación o ajuste al manual específico de funciones y competencias laborales que sean necesarios para el funcionamiento de la institución, serán adoptados únicamente por el Consejo Superior Universitario (C.S.U.) o por quien éste delegue, mediante acto administrativo que lo oficialice, previo concepto del equipo técnico interdisciplinario y aval del Jefe de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. Las modificaciones y ajustes requeridos al manual específico de funciones y competencias laborales no podrán generar cargos nuevos, ni modificaciones a los ya establecidos en el plan de cargos de la institución; las responsabilidades y actividades que se generen en los procesos deben ser asignadas a los funcionarios con los que cuenta el mismo.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. Una vez adoptado, adicionado, modificado o actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, será responsabilidad de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar los procesos de

RESOLUCIÓN DE RECTORIA
No.3593
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

notificación, divulgación, socialización y apropiación de éste por parte del personal de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO. El personal de la institución es responsable de conocer y ejecutar las funciones definidas para el empleo o vinculación transitoria que ejerce, como de la omisión o extralimitación en el ejercicio de las mismas.

PARÁGRAFO: En caso de que el empleado identifique necesidad de ajustes a las funciones que realiza, debe notificarla al jefe inmediato quien la analizará y tramitará los cambios requeridos ante la jefatura de gestión del talento humano.

ARTÍCULO DÉCIMOCUARTO. El manual específico de funciones y competencias laborales se adicionará, modificará o ajustará por:

1. Reestructuración de áreas, procesos o dependencias.
2. Cambio de las funciones por las necesidades del servicio, sin disminuir las definidas.
3. Resultados de implementación de la metodología de evaluación de cargos.
4. Cumplimiento de las disposiciones legales.

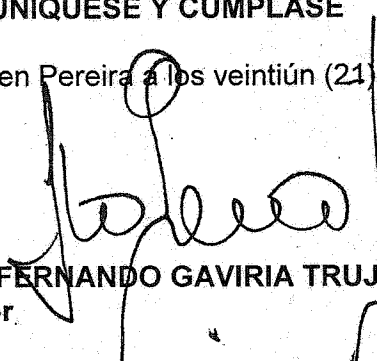
Situaciones que deberán ser verificadas por el equipo técnico interdisciplinario y validadas por el Jefe de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO DÉCIMOQUINTO. Cuando se requiera una reforma integral del manual específico de funciones y competencias laborales, se atenderán los lineamientos establecidos en esta Resolución para la elaboración de la propuesta que será presentada ante el Consejo Superior Universitario o a quien este delegue para su adopción, de conformidad con el Estatuto General.

ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO. La presente resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2016.


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Paola Andrea Garzón Castaño
Eliana Marcela Palacio Herrera
Revisó: Jairo Ordillo Torres Moreno
Fernando Noreña Jaramillo