

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 3535

(12 DE MARZO DE 2018)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en el Acuerdo 30 del 03 de agosto de 2016 y;

CONSIDERANDO

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

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto 1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contemplados en el Título 2 del decreto en mención, y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, entre las cuales se encuentran los Entes Universitarios Autónomos, se efectuará por resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo decreto.

Que de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 28 y 57 de la Ley 30 de 1992, la Universidad Tecnológica de Pereira siendo un ente universitario autónomo del orden nacional, debe regirse por sus propios estatutos, donde la designación, requisitos y calidades para desempeñar los cargos Directivos deben estar reglamentados en los mismos.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de hacer efectivo el proyecto de Modernización Administrativa que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales compila las diferentes descripciones de los empleos existentes en el Plan de Cargos Administrativo, permitiendo establecer las funciones, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales exigidas para el desempeño de estos.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 3535

(12 DE MARZO DE 2018)

Que mediante la Resolución de Rectoría 5717 del 7 de Septiembre de 2017 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 2539 de 2005 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se definen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que la institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito de que las funciones y el perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización Administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos Técnico Grado 18, Técnico Grado 16 y Auxiliar Grado 19 asignados a Gestión de Servicios Institucionales; una vez concluido el proceso de revisión y validación de las descripciones de éstos por parte de las diferentes instancias, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para otros empleos administrativos ya adoptados en 2016 y 2017 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar de manera parcial el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, y que se relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Técnico			
Técnico	18	1	Carrera Administrativa
Técnico	16	1	Carrera Administrativa
Asistencial			
Auxiliar	19	1	Carrera Administrativa

PARÁGRAFO: El número de cargos corresponde a la relación de los empleos para los cuales aplicará la descripción que hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 3535

(12 DE MARZO DE 2018)

ARTÍCULO TERCERO: Las descripciones de los empleos relacionados en el presente acto administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias laborales contienen los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

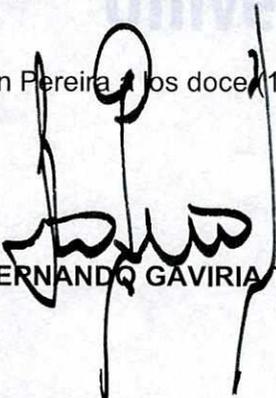
ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen los empleos, pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira a los doce (12) días del mes de marzo del año 2018.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Leydy Laura Álvarez Escobar
Mayra Alejandra Upegui Berrio
Eliana Marcela Palacio Herrera

Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales	
III. OBJETIVO	
Dar soporte administrativo en el manejo de los bienes devolutivos de uso Institucional, que permita actualizar la información de Inventarios conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros de bienes devolutivos de la Universidad, a fin de brindar información oportuna y veraz. 2. Realizar visitas periódicas de inspección física a fin de verificar que los bienes asignados a las dependencias y al personal correspondan con la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y el plan de trabajado definido. 3. Tramitar las solicitudes de salidas por fuera del campus, traslado y bajas de los bienes devolutivos que se encuentren en los registros de inventarios de la Universidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Proyectar los actos administrativos para la baja de bienes devolutivos y tramitar su aprobación con las instancias correspondientes. 5. Tramitar la disposición final de los elementos dados de baja de acuerdo a lo establecido en el Acto administrativo y conservar los documentos soporte. 6. Notificar ante las instancias competentes de la Universidad, los hechos de pérdida o hurto para su investigación correspondiente, y remitir los documentos asociados del hurto para la respectiva reclamación ante la empresa aseguradora. 7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 8. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 9. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Contaduría Pública, - Economía, - Ingeniería Administrativa y Afines, - Ingeniería Industrial y Afines. <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Contaduría Pública, - Economía, - Ingeniería Administrativa y Afines, - Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Gestión de activos e inventarios Gestión administrativa Ofimática Inglés</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>	

VI. IDENTIFICACIÓN	
9. Nivel:	Técnico
10. Denominación:	Técnico
11. Grado:	16
12. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
13. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
14. Dedicación:	Tiempo Completo
15. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
16. Número de cargos:	1
VII. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios	
VIII. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en el manejo de inventarios, procesamiento y análisis de la información del Almacén General de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IX. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y crear los códigos de los nuevos elementos a ingresar al Almacén General, de acuerdo a la información recibida y directrices establecidas. 2. Recibir y verificar que los elementos y documentos entregados por los proveedores cumplan con las características establecidas en las órdenes de compra y contratos, así como donaciones, reingresos u otros, que permitan dar continuidad al trámite de ingreso al Almacén General. 3. Procesar la información del ingreso de los elementos, de acuerdo a los procedimientos establecidos que garanticen el control de inventario, el seguimiento a los contratos y la trazabilidad de la misma. 4. Generar la respectiva placa de identificación de los equipos devolutivos, a fin de facilitar el control de inventarios de la Institución. 5. Verificar los saldos de presupuesto de los proyectos para dar viabilidad al trámite de las solicitudes de elementos requeridos por estos al Almacén General. 6. Consolidar las necesidades de elementos requeridos para mantener el stock mínimo de existencias en el Almacén General, así como los materiales solicitados por los proyectos, y realizar los trámites respectivos. 7. Realizar periódicamente en la realización de inventarios físicos en el Almacén General, y realizar los ajustes derivados del ejercicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y autorizaciones del Jefe Inmediato. 8. Apoyar en el cumplimiento de los criterios y directrices establecidas para la administración de los almacenes satélites de la Universidad. 9. Realizar en conjunto con el jefe inmediato la evaluación de proveedores de los suministros del Almacén General, de acuerdo a la normatividad vigente y entregar los registros a la dependencia responsable del análisis y seguimiento de esta información. 10. Tramitar ante los proveedores las garantías de bienes adquiridos, conforme a las solicitudes recibidas y realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de las mismas. 11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 	

12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

X. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de almacenes e inventarios
Parámetros de Seguridad de almacén
Ofimática
Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>

XI. IDENTIFICACIÓN	
17.Nivel:	Auxiliar
18.Denominación:	Auxiliar
19.Grado:	19
20.Dependencia:	Donde se ubique el cargo
21.Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
22.Dedicación:	Tiempo Completo
23.Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
24.Número de cargos:	2
XII. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios	
XIII. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y operativa relacionada con el duplicado de documentos de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
XIV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar duplicación, impresión, corte y encuadernado del material de apoyo para las áreas académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas y al procedimiento establecido. 2. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de materiales e insumos que garanticen el desarrollo de las actividades a su cargo. 3. Llevar los registros de los materiales e insumos recibidos y utilizados, con el fin de tener el respectivo control de las existencias y consumo de materiales (incluye daño y deterioro). 4. Realizar periódicamente el inventario físico en el taller de publicaciones, de acuerdo a lo establecido para el desarrollo de estas actividades desde el Almacén General e Inventarios. 5. Informar oportunamente a la instancia correspondiente las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos, así como las novedades relacionadas con los elementos para su labor. 6. Revisar y mantener organizadas las instalaciones del taller de publicaciones, a fin de preservar la integridad física del personal, de los materiales y equipos dispuestos para el desarrollo de sus labores. 7. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 8. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 9. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



XV. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Operación y mantenimiento básico de equipos de duplicado, corte y encuadernado de documentos Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración	