

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5521

(25 DE JUNIO 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. 5521

(25 DE JUNIO DE 2018)

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 Específico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

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 veinticinco (25) días del mes de junio del año 2018.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

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

Revisó: Jairo Orlando Torres Moreno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
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	
Rectoría – Gestión de la Comunicación y la Promoción Institucional	
III. OBJETIVO	
Desarrollar estrategias orientadas a las necesidades de comunicación y promoción en la Universidad, articulando los diferentes grupos de interés con el fin de fortalecer el Sistema Integral de Comunicaciones.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de comunicación de los estamentos universitarios, a fin de plantear las estrategias requeridas para atenderlas de manera efectiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución. 2. Realizar la planeación y diseño de estrategias publicitarias relacionadas con los servicios y proyectos requeridos desde el Sistema Integral de Comunicaciones, dirigidos a los diferentes grupos de interés identificados. 3. Acompañar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para difundir la información al interior y exterior de la Universidad de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello. 4. Realizar seguimiento al impacto y efectividad de las estrategias publicitarias desarrolladas, para generar las acciones oportunas y consolidar el Sistema Integral de Comunicaciones, acorde a las necesidades de la Institución. 5. Participar en el desarrollo de actividades que permitan la implementación y sostenimiento del Sistema Integral de Comunicaciones, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos misionales. 6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 7. 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. 8. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
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 del Talento Humano – Administración de Personal

III. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y administración del personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la Administración de Personal en las diferentes modalidades de vinculación, ante las instancias correspondientes para su aprobación.
2. Coordinar las actividades para la selección, vinculación y desvinculación del talento humano requerido por la Institución en cada una de modalidades de contratación, a través de la aplicación de los procedimientos definidos para ello y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Gestionar las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado para garantizar el normal funcionamiento de la Institución, siguiendo los procedimientos establecidos que sean conforme a las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.
4. Verificar la realización, aprobación y notificación de los actos administrativos o documentación asociada a la administración del personal de la Institución, de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables.
5. Hacer seguimiento al proceso de archivo, custodia, conservación, consulta y préstamo de las historias laborales del personal vinculado, así como al proceso de legalización y expedición de las certificaciones laborales que sean solicitadas.
6. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, reglamentación interna, convenios, convenciones, pactos y acuerdos establecidos, que le apliquen al personal vinculado de la Institución relacionada con su área de desempeño, según los lineamientos definidos por las instancias jurídicas y legales de la Universidad.
7. Garantizar la ejecución adecuada de los recursos presupuestados para la vinculación del personal en cualquiera de las modalidades existentes y brindar asesoría en este tema a las dependencias que lo requieran.
8. Garantizar que el personal vinculado en la Universidad que participan en los proyectos especiales e institucionales, cumpla con los requisitos para el otorgamiento de los estímulos de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Orientar al personal de la Institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Servicios Institucionales - Administración de servicios complementarios

III. OBJETIVO

Dar soporte técnico y logístico en la atención de reuniones y eventos institucionales realizados en auditorios, salas especiales de la Universidad y lugares externos donde sea requerido.

IV. FUNCIONES

1. Instalar y operar los equipos de audio y video, así como otros elementos que sean necesarios para la realización de reuniones y eventos institucionales.
2. Realizar los trámites administrativos para la contratación y programación de los estudiantes en condición de monitoria, requeridos para la atención y soporte técnico de las diferentes reuniones, actividades y eventos de la Universidad.
3. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con cotizaciones y aprobaciones de reservas de auditorios, de acuerdo con los procedimientos y directrices definidas.
4. Mantener actualizados los inventarios e información de los equipos instalados en los auditorios asignados para su control, gestionar trámites de traslados y bajas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión necesaria para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en auditorios y otros espacios a su cargo que permitan la adecuada prestación del servicio.
6. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que sean necesarios para la óptima prestación del servicio.
7. Orientar a los estudiantes con contrato de monitoria y otros usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos, así como de las instalaciones locativas de los auditorios y otros espacios donde se requiera el apoyo en la prestación del servicio.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y lineamientos internos requeridos en la realización de eventos en auditorios y otros espacios al interior de la Universidad donde sea requerido.
9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente las novedades que afecten la prestación del servicio relacionada con los auditorios y otros espacios donde se preste apoyo.
10. 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.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Asistencial	
2. Denominación:	Auxiliar	
3. Grado:	19	
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:	3	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Gestión de Servicios Institucionales		
III. OBJETIVO		
Brindar servicio de transporte para la movilización de personas y bienes, de acuerdo a los requerimientos de la Universidad y conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.		
IV. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> Transportar a los usuarios y bienes según las necesidades y programación establecida previamente, que permita apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades misionales de la Universidad. Realizar la inspección del vehículo antes de la prestación del servicio para la verificación de las condiciones técnicas, mecánicas y la vigencia de la documentación, de acuerdo con los parámetros exigidos por la ley. Informar oportunamente a la instancia correspondiente las novedades relacionadas con las necesidades de mantenimiento de los vehículos y los elementos encomendados para su labor, así como las relacionadas con la prestación del servicio. Apoyar en las actividades logísticas dentro y fuera de la Universidad que le sean asignadas, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, que permitan dar cumplimiento a los eventos de carácter institucional. Brindar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 		
V. 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
Licencia de conducción Vigente en la categoría requerida por la Universidad.		