



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

**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 y Desarrollo Organizacional, antes denominado 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. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 6886 del 03 de Agosto de 2018 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector de función pública, en lo relacionado con 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 y Desarrollo Organizacional definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1983 del 28 de febrero de 2017 que modificó parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad, se adoptaron las descripciones de los empleos administrativos asignados al área académica.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 1797 del 5 de abril de 2019 que modificó parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad, se adoptaron descripciones de empleos administrativos asignados a dependencias administrativas y académicas, entre ellos el correspondiente al cargo Auxiliar Grado 21 de las decanaturas, sin embargo, esta descripción presentaba un error en el perfil del cargo, estableciendo requisitos de educación y experiencia correspondientes a un grado inferior, razón por la cual se hace necesario modificar esta descripción.

Que a través del Acuerdo No. 21 del 2 de junio de 2021, el Consejo Superior Universitario actualizó el plan de cargos del personal de la Universidad aprobado mediante el Acuerdo No. 10 de 2015, atendiendo las necesidades institucionales y la creación de programas académicos, cuyos estudios de factibilidad técnica y económica incluían cargos Auxiliar Grado 21 requeridos para el funcionamiento de los mismos.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos de nivel Asistencial del Plan de Cargos Administrativos asignados a las Facultades de la Universidad, 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, 2017, 2018, 2019 y 2020 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los siguientes empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relaciona a continuación:



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
<b>Asistencial</b>			
Auxiliar	21	31	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 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.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los quince (15) días del mes de febrero de 2022.

**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera  
Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
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:	10
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes académicas y administrativas y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li><li>2. Apoyar las actividades administrativas de la facultad que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li><li>3. Tramitar órdenes de comisión, órdenes de trabajo, contratos de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos por la facultad y su posterior certificación.</li><li>4. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la facultad y realizar el seguimiento correspondiente.</li><li>5. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas de la facultad que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>6. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias de la facultad en los casos requeridos.</li><li>7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido.</li><li>8. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad.</li><li>9. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.</li></ol>	



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

10. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo documental relacionado con la facultad en donde se desempeña.
11. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Decano de la facultad, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
12. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
13. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. 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.
15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. 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
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Ofimática

#### COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
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:	21
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad – Programa o Departamento	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes académicas y administrativas y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li><li>2. Apoyar las actividades administrativas del programa o departamento que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li><li>3. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, análisis de grupos, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del programa o departamento, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li><li>4. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores requeridos por el programa o departamento, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados.</li><li>5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el programa o departamento y realizar el seguimiento correspondiente.</li><li>6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas del programa o departamento que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.</li></ol>	



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa o departamento.
8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias del programa en los casos requeridos.
9. Apoyar al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y los procesos académicos, en los casos que sean requeridos.
10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
11. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo documental relacionado con el programa o departamento en donde se desempeña.
13. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del programa o departamento, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
14. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
15. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
16. 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.
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1797

(15 DE FEBRERO DE 2022)

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Gestión Administrativa Gestión Documental Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	