



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 256

(18 DE ENERO DE 2023)

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 No.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 No.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 No.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.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 256

(18 DE ENERO DE 2023)

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo No.30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional No.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.

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 No.770 y No.785 de 2005.

Que la Institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito 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, razón por la cual se han realizado actualizaciones en las descripciones de cargos de nivel profesional de Planeación y asistencial de la Rectoría.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 236 del 17 de enero de 2018, se actualizó el objetivo y las funciones de cargos Ejecutivo Grado 26 y Ejecutivo Grado 22, dentro de los que se encontraba el cargo Ejecutivo Grado 22 asignado a Gestión de Compra de Bienes y Suministros.

Que a través del Acuerdo No. 77 del 07 de diciembre de 2022, el Consejo Superior Universitario actualizó, aprobó y adoptó el plan de cargos del personal de la Universidad, determinando en el artículo primero que el número de cargos administrativos aprobados es de 244 y en el artículo tercero el número de cargos del personal docente corresponde a 385, los cuales están debidamente soportados por la viabilidad presupuestal, atendiendo las necesidades institucionales, requerimientos normativos y la creación de programas académicos.

Que teniendo en cuenta el nuevo plan de cargos del personal de la Universidad y las consideraciones que sustentaron el acto administrativo en mención, los cargos denominados Ejecutivos Grado 22 pasaron a denominarse Jefe de Sección, sin clasificación de grado salarial.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente al empleo Jefe de Sección asignado a la dependencia Gestión Financiera para Gestión de Compras de Bienes y Suministros, 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, 2020, 2021 y 2022 por medio de las respectivas Resoluciones de Rectoría.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 256

(18 DE ENERO DE 2023)

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para el siguiente empleo que hace parte de la planta administrativa globalizada, en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relaciona a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Jefe de Sección	-	1	Libre Nombramiento y Remoción

PARÁGRAFO: El cargo, corresponde a la relación del empleo para el cual se aplicará la descripción adjunta, que hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar la descripción correspondiente al cargo Ejecutivo Grado 22 – Gestión de Compras de Bienes y Suministros, que había sido adoptado por medio de la Resolución de Rectoría No. 236 del 17 de enero de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: 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.

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: 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 SEXTO: 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 SÉPTIMO: 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 OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 256

(18 DE ENERO DE 2023)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2023.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO

Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera

Revisó: Fernando Noreña Jaramillo

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión Financiera
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión Financiera</p> <p>Proceso Interno: Gestión de Compras de Bienes y Suministros</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Suministros, que permita la atención de requerimientos de las dependencias académicas y administrativas en el desarrollo de sus labores, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular criterios, lineamientos, políticas y procedimientos a que haya lugar para el proceso de compras de bienes y suministros de la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Consolidar y ejecutar el Plan de Compras Institucional de acuerdo con la información suministrada por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Planear el ejercicio de las compras institucionales que garantice el suministro de los elementos solicitados de forma oportuna a las dependencias que lo requieran para una prestación óptima de servicios, en el marco de los fines misionales de la Universidad. 4. Liderar y orientar los procesos requeridos para la adquisición de bienes y suministros a nivel nacional e internacional requeridos en la institución, considerando de forma oportuna los requerimientos adicionales que se presenten, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y proyectos, así como las actividades asociadas a la apertura, ejecución y cierre de vigencia. 	

5. Verificar y tomar las acciones correctivas pertinentes de acuerdo al resultado de las evaluaciones de los proveedores frente al cumplimiento de las condiciones establecidas en la compra, manteniendo contrataciones idóneas para la Universidad, en articulación con la normatividad interna y externa aplicable.
6. Establecer relaciones comerciales con nuevos proveedores para la adquisición de bienes y suministros, de acuerdo con el monitoreo del mercado local, nacional e internacional que se realice.
7. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con sus objetivos y los de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo.
8. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
9. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
10. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
11. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión Financiera, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de competencia del proceso interno.
13. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
14. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
15. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
16. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de los mismos.

17. 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.
18. 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.
19. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Derecho de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
20. Apropiar en el ejercicio de sus funciones 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.
21. 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
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en educación superior
 Presupuesto público
 Gestión de Compras
 Logística
 Normatividad en contratación pública
 Comercio Exterior
 Ofimática

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 3

Inglés	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Comunicación efectiva