

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6481

(09 DE OCTUBRE 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, reglamentarias 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.

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



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6481

(09 DE OCTUBRE DE 2023)

para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere pertinente, 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 el Decreto 770 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 Asesor y Asistencial pertenecientes a Planeación.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos de nivel Asesor y Asistencial asignados a Planeación, 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, 2022 y 2023 por medio de las respectivas 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:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Asesor	12	1	Libre Nombramiento y Remoción
Asistencial	21	1	Carrera Administrativa

PARÁGRAFO: El cargo, corresponde a la relación del empleo para el cual se aplicarán las descripciones adjuntas, que hacen 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** del presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6481

(09 DE OCTUBRE DE 2023)

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 nueve (09) días del mes de octubre del año 2023.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera
Revisó: Fernando Noreña Jaramillo

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asesor
2. Denominación:	Asesor
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. OBJETIVO	
<p>Asesorar los órganos de gobierno y dependencias de la Universidad en lo referente a la planeación Institucional en el corto, mediano y largo plazo que permita el cumplimiento del direccionamiento estratégico, el desarrollo de la infraestructura física, la producción de la información y análisis estadístico, la asesoría en la planificación académica, los procesos de autoevaluación y mejoramiento institucional y la gestión del contexto, con el fin de generar ventajas competitivas y aprovechamiento de las capacidades disponibles, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad, así como a las dependencias académicas y administrativas en la formulación y ejecución de la planeación estratégica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable. 2. Liderar el diseño metodológico del Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su convergencia con la planeación estratégica de la universidad, los planes de gobierno del Rector y del orden local, regional y nacional a que haya lugar. 3. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la adopción, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la ruta metodológica y los procedimientos definidos en la Universidad. 4. Dirigir la asesoría en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, así como la articulación con las instancias correspondientes para el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional resultante, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Liderar el desarrollo de estudios técnicos especializados que permitan medir la pertinencia e impacto en el entorno de los programas académicos existentes y proyectados de acuerdo con las necesidades, tendiente a identificar factores de eficiencia académica, y contribuir a la toma de decisiones de las dependencias administrativas de dirección. 6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la construcción, administración, mantenimiento y actualización del sistema de información estratégico, así como de aquellas gestiones que se requieren para su difusión, con el fin de soportar la toma de decisiones a nivel Institucional y para el reporte de información a los entes internos y externos a que haya lugar. 7. Direccionar la formulación y ejecución proyectos de expansión, adecuación y fortalecimiento de la planta física de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en Plan de desarrollo Institucional y los lineamientos del Plan Maestro de la Planta Física y la normatividad técnica y legal aplicable. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

8. Garantizar la optimización, acondicionamiento y adecuación de la planta física de la Universidad de acuerdo con las capacidades Institucionales y los criterios de priorización que existan y sean necesarios en la Universidad.
9. Liderar el monitoreo de los cambios y dinámicas del contexto para el aprestamiento y la gestión institucional en el relacionamiento y aprovechamiento de las capacidades que fortalezcan la intervención de la Universidad en los ámbitos social, político, económico, tecnológico y normativo para el cumplimiento de los fines misionales.
10. Liderar y garantizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación, implementación y gestión de los proyectos de inversión y de otras fuentes de financiación externas de interés para la Universidad, de conformidad con los lineamientos internos y externos definidos.
11. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.
13. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
14. 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.
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 estos.
17. 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.
18. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
19. 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.
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. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. 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 profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura y Afines • Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil 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 del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Gerencia, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. • Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. • Análisis estadístico, construcción y seguimiento de indicadores de gestión. • Finanzas, presupuesto, contratación pública y eficiencia del gasto público. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño. • Normatividad en Educación Superior • Generalidades de la Universidad 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiableza técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Asistencial
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:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de Planeación, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar las solicitudes de comisión, viáticos y de adquisición de bienes y servicios, requeridos por la dependencia, así como su posterior certificación en los casos que aplique. 3. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 4. Ejecutar las acciones que le sean asignadas para el proceso de contratación requerido en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 6. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. 7. Organizar la logística necesaria para la ejecución de las actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. 8. 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. 9. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 10. 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. 11. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

12. 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.
13. 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.
14. 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 en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	N/A	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generalidades de la Institución
- 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