

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2592

(29 DE MAYO DE 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DEL NIVEL EJECUTIVO 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.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2592

(29 DE MAYO DE 2019)

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 en la Universidad existen cargos de nivel Ejecutivo, los cuales no coinciden con la clasificación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, en el Decreto 2489 de 2006; razón por la cual, la Institución viene adelantando el Proyecto de Modernización Administrativa que involucra el ajuste de la estructura organizacional, análisis de los empleos y 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 y la normatividad legal vigente.

Que en lo que respecta a los perfiles de los empleos del nivel Ejecutivo, al no tener coincidencia con las actualizaciones realizadas por el Gobierno Nacional en el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos, la Universidad mantendrá los perfiles definidos con anterioridad y aprobados el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, así mismo, no se utilizará el formato 132-F60 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, hasta la adopción de los resultados obtenidos en el estudio de la estructura organizacional y análisis de cargos, según lo indicado anteriormente

Que se hace necesario, actualizar el Objetivo y las Funciones, en lo correspondiente al empleo de nivel Ejecutivo asignado a Gestión de Servicios Institucionales; dependencia intervenida en el Proyecto de Modernización Administrativa mencionado, obteniendo como resultado la revisión y validación de dicha información, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para los empleos de nivel Ejecutivo adoptados en 2018 y 2019 por medio de Resoluciones de Rectoría.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Objetivo y Funciones para los 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
Ejecutivo			
Ejecutivo	26	1	Libre Nombramiento y Remoción

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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2592

(29 DE MAYO DE 2019)

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 enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: El Objetivo y las Funciones de los empleos relacionados en el presente acto administrativo a actualizar son:

EJECUTIVO GRADO 26 – GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Objetivo: Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión de Servicios Institucionales, que permitan garantizar el funcionamiento y sostenimiento de la Institución en aspectos relacionados con la infraestructura, mantenimiento, seguridad, aseguramiento de bienes y apoyos logísticos para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Definir y aprobar lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado a la gestión de los Servicios Institucionales y a los procesos asignados a su dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes.
3. 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.
4. Administrar el programa de seguros institucional para el amparo de los bienes e intereses patrimoniales, con el fin de proteger a la Institución de los posibles riesgos a los que está expuesta.
5. Establecer e implementar medidas que permitan garantizar la seguridad de la comunidad universitaria, visitantes y bienes institucionales.
6. Liderar y establecer los criterios de contratación con terceros, de acuerdo con las necesidades en la Universidad para su correcto funcionamiento.
7. Realizar el análisis y seguimiento a los servicios tercerizados de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos del nivel de servicio que sean establecidos en la contratación.
8. Analizar, Identificar, evaluar y presentar las necesidades de recursos humanos, financieros y técnicos que sean requeridos por la dependencia, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos.
9. 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2592

(29 DE MAYO DE 2019)

10. 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.
11. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y preparar aquellos que sean de su competencia.
12. 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.
13. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales.
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. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Perfil:

Requisitos

Criterios.	Condición Requerida.
Educación:	Título Profesional
Formación:	Posgrado en áreas administrativas o afines
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia profesional
Equivalencias:	Quien no tenga formación posgraduada, deberá acreditar 5 años de experiencia en áreas afines

Conocimientos específicos y/o técnicos deseables

Preferiblemente y para efectos de la Evaluación de Desempeño del Modelo de gestión por Competencias	Marco Legal Gerencia Pública Administración Presupuestal y gestión de proyectos Gestión del talento Humano Responsabilidad Social Sistemas (ofimática) Inglés Sistemas de calidad Conocimiento en Seguridad y Prevención del Riesgo Responsabilidad Civil
---	--

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2592

(29 DE MAYO DE 2019)

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias laborales a evaluar en estos cargos, 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 información establecida en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia la presente resolución, los documentos existentes que contienen los Objetivos y Funciones de los empleos en mención, 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 veintinueve (29) días del mes de mayo de 2019.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

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

Revisó: Jairo Osorio Torres Moreno