

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7367

(06 DE DICIEMBRE DE 2019)

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.

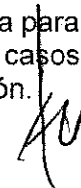
Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto 1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos 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. 7367

(06 DE DICIEMBRE DE 2019)

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 Administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos de nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial del Plan de Cargos Administrativos asignados a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad intervenidas; una vez concluido el proceso de revisión y validación de éstos, 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 y 2019 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 relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Técnico			
Técnico	18	2	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 Especifico 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7367

(06 DE DICIEMBRE DE 2019)

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 seis (06) días del mes de diciembre de 2019.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera
Sara Isabel Cano Ávila

Revisó: Jaime Ordóñez Torres Moreno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Técnico	
2. Denominación:	Técnico	
3. Grado:	18	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	1	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencia: Recursos Informáticos y Educativos Proceso Interno: Administración de la marca UTP y los recursos multimedia		
III. OBJETIVO		
<p>Elaborar artes gráficas y material visual que permita comunicar de manera efectiva información Institucional requerida por las dependencias académicas y administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.</p>		
IV. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos del contenido necesario para la elaboración de productos gráficos solicitados por las diferentes dependencias, realizando los ajustes en los casos que corresponda. 2. Diseñar e ilustrar material gráfico solicitado por las dependencias académicas y administrativas, así mismo, realizar los ajustes que sean necesarios posterior a las revisiones de las instancias correspondientes. 3. Realizar el diseño, diagramación y construcción de material editorial, de acuerdo con los requerimientos recibidos, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la identidad corporativa, en el marco de su área de desempeño. 5. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos. 6. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 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. 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
Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:	N.A	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas Visuales y Afines. - Diseño. - Publicidad y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas Visuales y Afines. - Diseño - Publicidad y Afines. 		<p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Programas de diseño gráfico especializado</p> <p>Artes gráficas</p> <p>Diagramación</p> <p>Ilustración</p> <p>Inglés</p> <p>Ofimática</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES		ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>		<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la Dependencia
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Recursos Informáticos y Educativos</p> <p>Proceso Interno: Administración de servicios especiales mediados por TIC para actividades educativas.</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Dar soporte técnico y administrativo para el desarrollo de capacitaciones y asesorías en la implementación de nuevas TIC, con el fin de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje en la docencia, investigación y extensión, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar las necesidades de formación y capacitación relacionados con servicios mediados por TIC requeridos por la Institución, con el fin de fortalecer los procesos de transferencia de conocimiento. 2. Realizar actividades de formación y capacitación para la comunidad universitaria, en temas asociados a los servicios TIC con los que cuenta la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales. 3. Participar en las actividades de investigación y vigilancia tecnológica, para el uso y apropiación de las TIC en la Universidad, de conformidad con las necesidades y capacidades Institucionales. 4. Brindar orientación y asistencia técnica a los usuarios en lo referente a los servicios mediados por TIC, de acuerdo con su área de desempeño y procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de plataformas con sus correspondientes módulos como herramienta para los procesos académicos y de educación virtual, actualizar las existentes y brindar el soporte técnico requerido, acorde a las necesidades Institucionales. 6. Brindar el soporte técnico para el óptimo funcionamiento de los espacios como salas, módulos y desarrollo de video conferencias, de acuerdo a las necesidades Institucionales. 7. Realizar las actualizaciones de hardware, software, freeware, medios audiovisuales, bases de datos y aplicativos, evaluando técnicamente su pertinencia, con el fin de dinamizar los procesos académicos y el uso de las salas. 8. Participar en la elaboración del plan de trabajo asociado a los servicios especiales mediados por TIC, de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades Institucionales, y ejecutar las actividades que le sean asignadas. 9. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 	

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. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. 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 de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Educación 	N.A.	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estrategias didácticas mediadas por TIC
 Construcción de Recursos Visuales Educativos
 Administración de plataformas virtuales
 Sistemas de información
 Bases de datos
 Ofimática
 Inglés

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>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>