



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1680

(17 DE FEBRERO DE 2020)

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. 1680

(17 DE FEBRERO DE 2020)

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 mediante la Resolución de Rectoría No. 4338 del 17 de julio de 2017, se adoptó el manual de funciones y competencias laborales de 30 cargos de elección – periodo fijo, perteneciente a la planta de personal administrativa como Directivo Grado 12 de programas o departamentos académicos de la Universidad.

Que en concordancia con el artículo décimo cuarto de la Resolución de Rectoría No. 4337 de 2017, donde se establecen los motivos para la modificación o ajuste de los manuales de funciones del personal administrativo de la Universidad, se validó la pertinencia de modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de los Directivos Grado 12 de programas o departamentos académicos, en atención a que a través de Resolución 01 del 14 de febrero de 2014 del Consejo Superior Universitario, donde se cambia la clase del cargo de elección – periodo fijo a libre nombramiento y remoción, así como la dedicación del cargo del Director Grado 12 del Departamento de Ciencias Clínicas adscrito a la Facultad de Ciencias de la Salud, acatando así el numeral 4 de la Resolución de Rectoría No. 4337 de 2017, que corresponde al cumplimiento de las disposiciones legales.

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 del Plan de Cargos Administrativos asignados a las dependencias académicas de la Universidad en atención a las disposiciones normativas establecidas; 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			
Directivo	12	29	Elección – Periodo Fijo
Directivo	12	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. 1680

(17 DE FEBRERO DE 2020)

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.

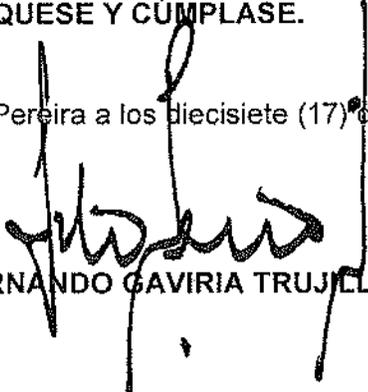
ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte 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 diecisiete (17) días del mes de febrero de 2020.


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Paola Andrea Garzón Castaño
Martha Isabel Monroy

Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Decano de la Facultad
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Elección- Período fijo
8. Número de cargos:	29
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad – Programa o Departamento	
III. OBJETIVO	
Dirigir los Programas Académicos o Departamentos a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas académicos o departamentos, enmarcado en el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas, establecidas por las autoridades competentes de la Universidad. 2. Liderar la elaboración del Proyecto Educativo del Programa (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los Programas Académicos, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. (*) 3. Revisar y recomendar la planeación de las actividades de docencia, investigación, innovación y extensión, propuesta para el período por el personal docente y administrativo de los programas académicos o departamentos, realizando el seguimiento respectivo y ejecutando las acciones correspondientes que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP). 4. Realizar para cada período académico, la programación y carga docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas acorde con calendario académico, las directrices y normatividad institucional. 5. Fomentar la mejora continua de los programas académicos o departamentos, en lo relacionado con docencia, investigación, innovación, y extensión y administración, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de gestión establecidos. 6. Gestionar la formación integral de los estudiantes, docentes y administrativos adscritos a los programas académicos o departamentos, mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y estrategias de Bienestar y Responsabilidad Social definidas por la Institución. 7. Garantizar la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución, concertando con cada persona las propuestas de mejoramiento y compromisos que se consideren necesarios para el desarrollo efectivo de las competencias y haciendo el seguimiento respectivo al cumplimiento de dichas acciones. 8. Diseñar y utilizar metodologías para la evaluación del desempeño de los estudiantes, que permitan medir las aptitudes y actitudes adquiridas durante el proceso de formación académica, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer su formación integral. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

9. Hacer seguimiento al impacto y desempeño profesional de los egresados del programa en el sector productivo o sociedad en general, con el objetivo de determinar la pertinencia y competitividad de la formación brindada y generar las acciones correspondientes de acuerdo a las necesidades del entorno.
10. Participar en el desarrollo de las diferentes líneas de investigación de los programas académicos a cargo y relacionarlas con los Grupos de Investigación pertinentes.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
12. Presidir el Comité Curricular y otros comités que así lo establezca la reglamentación de la Institución. (*)
13. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Decano de la Facultad, para el normal funcionamiento de los programas académicos o los departamentos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos, en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos o departamentos a su cargo.
15. 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.
16. Representar a los programas académicos o departamentos en los diferentes consejos, comités y diferentes instancias de la Universidad y de la sociedad, en las cuales se tenga participación, invitación o por designación de la autoridad competente.
17. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

NOTA: (*) Estas funciones no aplican para los Directores de Departamento de las Facultades.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

El perfil será de acuerdo a Estatutos, Acuerdos o Normas de la Universidad que lo complementen o sustituyan.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Educativa
Gestión del Talento Humano
TIC's
Sistema integral de gestión
Formulación y gestión de proyectos
Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje Continuo
Adaptación al cambio
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

ESPECÍFICAS

Liderazgo Efectivo
Toma de decisiones
Visión Estratégica

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Decano de la Facultad
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias de la Salud – Departamento Ciencias Clínicas	
III. OBJETIVO	
Dirigir el departamento académico a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento del departamento, enmarcado en el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas, establecidas por las autoridades competentes de la Universidad. 2. Apoyar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo de los programas (PEP) de la Facultad de Ciencias de la Salud y demás procesos estratégicos relacionados con los Programas Académicos, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. 3. Revisar y recomendar la planeación de las actividades de docencia, investigación, innovación y extensión, propuestas para el período académico, por el personal docente y administrativo del departamento, realizando el seguimiento respectivo y ejecutando las acciones correspondientes que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Proyecto Educativo Institucional (PEI). 4. Realizar para cada período académico, la programación y carga docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas, incluido el internado rotatorio realizado por los estudiantes del Programa de Medicina, acorde con calendario académico, las directrices y normatividad Institucional. 5. Gestionar y administrar los escenarios de práctica requeridos para el internado Rotatorio y demás practicas asociadas a las áreas del conocimiento que oferta el Departamento de Ciencias Clínicas, a través de los convenios de docencia servicio que se requiera para su funcionamiento, acorde a la normatividad aplicable. 6. Fomentar la mejora continua del departamento, en lo relacionado con docencia, investigación, innovación, y extensión y administración, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de gestión establecidos. 7. Garantizar mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y la gestión de los programas de asignatura y su cumplimiento, la formación integral de los estudiantes atendidos en el departamento. 8. Gestionar la formación integral de docentes y administrativos adscritos al departamento, mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y estrategias de Bienestar y Responsabilidad Social definidas por la Institución. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Realizar la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución, concertando con cada persona las propuestas de mejoramiento y compromisos que se consideren necesarios para el desarrollo efectivo de las competencias y haciendo el seguimiento respectivo al cumplimiento de dichas acciones.
10. Diseñar y utilizar metodologías para la evaluación del desempeño de los estudiantes, que permitan medir los conocimientos, aptitudes y actitudes adquiridas durante el proceso de formación académica, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad del contenido ofertados en el departamento y fortalecer su formación integral.
11. Participar en el desarrollo de las diferentes líneas de investigación de los programas académicos de la Facultad de Ciencias de la Salud y del departamento y relacionarlas con los Grupos de Investigación pertinentes.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
13. Participar en el Comité Curricular y otros comités que así lo establezca la reglamentación de la Institución.
14. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Decano de la Facultad, para el normal funcionamiento de los programas académicos o los departamentos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
15. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos, en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos o departamentos a su cargo.
16. 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.
17. Representar al departamento en los diferentes consejos, comités y diferentes instancias de la Universidad y de la sociedad, en las cuales se tenga participación, invitación o por designación de la autoridad competente.
18. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medicina - Enfermería - Salud Pública - Administración - Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Educativa Docencia Universitaria Gestión del Talento Humano TIC's Sistema integral de gestión Formulación y gestión de proyectos Inglés	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Adaptación al cambio Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Liderazgo Efectivo Toma de decisiones Visión Estratégica