

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2358

(03 DE MAYO DE 2017)

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 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 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2358

(03 DE MAYO DE 2017)

Que la Institución se encuentra desarrollando estrategias para promover la sana convivencia, la preservación de la integridad y el buen uso de áreas comunes y demás instalaciones del Campus Universitario, destinando para ello recursos que permitan realizar una efectiva aplicación y gestión de las medidas que se adopten.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente al empleo Auxiliar Grado 19 asignado a Gestión de Servicios Institucionales, una vez concluido el proceso de revisión y validación de las descripciones de éstos por parte de las diferentes instancias, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 3593 del 21 de Septiembre de 2016; ejercicio similar realizado para algunos empleos de dependencias administrativos que fueron adoptados por medio de las Resoluciones de Rectoría No. 3601 del 23 de Septiembre de 2016, No. 4040 del 15 de Diciembre de 2016 y No. 1983 del 28 de Febrero de 2017.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar de manera parcial el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, y que se relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar
Auxiliar	19	16

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: La descripción del empleo relacionado en el presente Acto Administrativo y que hará parte del manual específico de funciones y competencias laborales contiene 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 2358

(03 DE MAYO DE 2017)

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia el manual específico de funciones y competencias laborales adoptado en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen el empleo, 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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los tres (03) días del mes de mayo del año 2017.

Original Firmado
Luis Fernando Gaviria Trujillo

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio
Leydy Laura Álvarez Escobar
Revisó: Jaime Ordillo Torres Moreno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel: Asistencial
2. Denominación: Auxiliar
3. Grado: 19
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: 16

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión de Servicios Institucionales	Administración de servicios complementarios

III. OBJETIVO

Controlar el adecuado uso del espacio físico, recursos naturales, bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida, para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

IV. FUNCIONES

1. Controlar la presencia de vendedores ambulantes estacionarios no autorizados, así como la práctica de conductas que atenten contra la Ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad en los diferentes espacios del Campus, aplicando los protocolos establecidos para ello.
2. Orientar a los usuarios cuando sea pertinente, en cuanto a la normatividad establecida en la institución para la permanencia y uso de los diferentes espacios del Campus Universitario, permitiendo una sana convivencia.
3. Controlar los predios de la Universidad, según programación entregada, efectuando inspección, verificación del funcionamiento de las alarmas y controles de acceso, garantizando el uso adecuado de las instalaciones.
4. Dar apertura y cierre a las puertas principales de acceso a edificios, escenarios deportivos, parqueaderos, porterías y demás instalaciones ubicadas en las áreas asignadas para su control.
5. Verificar la autorización de entrada y salida de equipos y bienes muebles de la institución, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Realizar la entrega al final de cada turno, de los equipos y elementos necesarios para su labor, dejando registro en los formatos correspondientes tanto de esta actividad como de las inconsistencias que se evidencien.
7. Controlar el ingreso y salida de vehículos y personas, cuando sea asignado para prestar sus servicios en las porterías, siguiendo los protocolos definidos para tal fin.
8. Controlar en días y horas no laborales de la Universidad, el ingreso de colaboradores a las diferentes dependencias y la salida de vehículos de uso institucional, verificando la existencia de las respectivas autorizaciones.
9. Reportar al Jefe Inmediato cualquier tipo de anomalía o daño en la planta física, áreas comunes o servicios de la Institución, siguiendo los conductos regulares y canales de información establecidos para tal fin.

10. Atender 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. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de convivencia ciudadana
Identificación de amenazas sociales o naturales
Manejo de equipos de comunicación dados para la labor

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Organización Control del riesgo Observación y atención al detalle