

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

**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.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

Que mediante la Resolución de Rectoría 5717 del 7 de Septiembre de 2017 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 2539 de 2005 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se definen 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 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 y la normatividad legal vigente.

Que se hace necesario, actualizar el Objetivo y las Funciones, en lo correspondiente a los empleos de nivel Ejecutivo asignados a Gestión Financiera, Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, Admisiones, Registro y Control Académico, y Administración del Almacén General e Inventarios; dependencias intervenidas 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 otros empleos administrativos ya adoptados en las vigencias 2016 y 2017.

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 en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Objetivo y Funciones para los empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, y que se relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
<b>Ejecutivo</b>			
Ejecutivo	26	3	Libre Nombramiento y Remoción
Ejecutivo	22	3	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. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

**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 FINANCIERA

**Objetivo:** Dirigir las áreas pertenecientes a Gestión Financiera, que permitan administrar los recursos financieros y económicos de la Universidad, contribuyendo a su funcionamiento y sostenimiento.

#### Funciones:

1. Definir y aprobar lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado a la gestión financiera y a las áreas asignadas 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 las áreas 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. 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.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad, suministrando la información relacionado con el comportamiento financiero y demás rubros presupuestales que le correspondan, de acuerdo a los procedimientos establecidos y políticas Institucionales relacionadas.
6. Elaborar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Universidad, analizando su comportamiento para plantear diferentes escenarios para la toma de decisiones.
7. Realizar acompañamiento a la evaluación del portafolio de inversiones, con el propósito de presentar propuestas que permitan el financiamiento del gasto de la Universidad.
8. Verificar la correcta administración de los centros de costo de la Universidad, para un adecuado manejo y registro de la información relacionada con cada dependencia.
9. Verificar la correcta liquidación de la matrícula financiera, acorde a la normatividad institucional.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

10. 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.
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. 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.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### Perfil:

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

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

### EJECUTIVO GRADO 26 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Objetivo:** Dirigir las áreas pertenecientes a Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, a fin de proveer soluciones y herramientas tecnológicas que permitan el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a su funcionamiento y sostenimiento.

#### Funciones:

1. Definir y aprobar lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado a la gestión de las tecnologías informáticas y sistemas de información y a las áreas asignadas 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 las áreas de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes.
3. Planear, evaluar e identificar las necesidades que presenta la Universidad en materia de tecnología informática y sistemas de información, conforme a los objetivos institucionales y desarrollar el plan para su ejecución en coherencia a la normatividad institucional y recursos autorizados.
4. 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.
5. 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.
6. Validar las diferentes etapas de los proyectos que estén en desarrollo, con el fin de verificar el cumplimiento a las necesidades de las respectivas dependencias y participar directamente en el desarrollo de aquellos proyectos de mayor impacto para la Institución.
7. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información y de los convenios interinstitucionales.
8. 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.
9. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y preparar aquellos que sean de su competencia.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### Perfil:

Criterios.	Condición Requerida.
Educación:	Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines
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 profesional 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 de Información Gestión Tecnológica Inglés Sistemas de calidad
---	--

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

### EJECUTIVO GRADO 26 - ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**Objetivo:** Dirigir los procesos de Admisión, Registro y Control Académico, con el fin de servir de soporte a la Universidad como un sistema de información académica oportuno y confiable, de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales vigentes.

#### Funciones:

1. Definir y aprobar criterios y directrices en lo relacionado con los procesos de admisión, registro y control académico, 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. Gestionar la aprobación y ejecución de los calendarios académicos para cada periodo, planificando las actividades requeridas para el cumplimiento de los tiempos establecidos, de conformidad a los lineamientos institucionales vigentes.
4. Coordinar la divulgación de los programas de formación académica que ofrece la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.
5. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de admisión, registro y control académico conforme con los reglamentos internos y externos.
6. 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.
7. 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.
8. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y preparar aquellos que sean de su competencia.
9. 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.
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.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

11. 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.
12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### Perfil:

<b>Criterios.</b>	<b>Condición Requerida.</b>
Educación:	Título profesional en áreas administrativas o afines
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 profesional.

### *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 Gestión de proyectos Gestión del talento Humano Responsabilidad Social Sistemas (ofimática) Inglés Sistemas de Calidad
---	--

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

### EJECUTIVO GRADO 22 – GESTIÓN DE TESORERÍA

**Objetivo:** Liderar el área de Gestión de Tesorería, garantizando el debido recaudo y la oportunidad en los egresos de la Universidad, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

#### Funciones:

1. Formular criterios para la administración de la tesorería de la Universidad, 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 las actividades de pagos a terceros, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales establecidas, autorizando los movimientos que sean requeridos para cubrir las obligaciones contraídas.
3. Hacer seguimiento al flujo de caja de acuerdo a los movimientos tesorales, analizando su comportamiento y planteando diferentes escenarios para la toma de decisiones.
4. Gestionar los créditos institucionales que hayan sido aprobados por la autoridad competente, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en cada uno de ellos.
5. Establecer mecanismos de recaudo para los ingresos de la Universidad, provenientes de las distintas fuentes de financiamiento y que son necesarios para su operación.
6. Fomentar y fortalecer la relación comercial de la Universidad con las diferentes entidades financieras, permitiendo el desarrollo de convenios interinstitucionales que sean beneficiosos para los intereses de la Universidad.
7. Administrar el portafolio de inversiones de la Universidad, acorde a las decisiones adoptadas por el Comité constituido para tal fin.
8. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con Tesorería e inversiones, realizando las capacitaciones que sean necesarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Formular e implementar estrategias para el mejoramiento continuo para una adecuada prestación del servicio en el proceso a cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos.
10. 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.
11. Aprobar y presentar los informes requeridos por las instancias internas, externas y organismos de control, así como elaborar aquellos que sean de su competencia.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### Perfil:

<b>Criterios.</b>	<b>Condición Requerida.</b>
Educación:	Título profesional en áreas administrativas o afines
Formación:	Posgrado en áreas administrativas o afines
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia profesional.
Equivalencias:	Quien no tenga formación posgraduada, deberá acreditar 3 años de experiencia profesional 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
---	--

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

### EJECUTIVO GRADO 22 – GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

**Objetivo:** Liderar el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Suministros de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

**Funciones:**

1. Formular criterios para el proceso de gestión de compras de bienes y suministros de la Universidad, 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 el ejercicio de compras institucionales que garantice el suministro de los elementos solicitados de forma oportuna a las dependencias que lo requieran para una prestación óptima de servicios, en el marco de los fines misiones de la Universidad.
3. Gestionar la adquisición de bienes y suministros requeridos en la institución, considerando de forma oportuna los requerimientos adicionales que se presenten, de acuerdo con las necesidades de las dependencias académicas y administrativas, así como las actividades asociadas a la apertura, ejecución y cierre de la vigencia.
4. Designar las diferentes líneas de adquisición de bienes y suministros, de acuerdo a las necesidades de la institución, efectuando el respectivo seguimiento a las compras realizadas en la vigencia y garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Liderar los procesos de licitación y contratación directa de compra de bienes y suministros, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad.
6. Verificar y tomar las acciones correctivas pertinentes de acuerdo al resultado de las evaluaciones de los proveedores frente al cumplimiento de las condiciones establecidas en la compra, manteniendo contrataciones idóneas para la Universidad.
7. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de importación de bienes y suministros, con el fin de cumplir con las normas aduaneras, fiscales y de la Universidad.
8. Establecer relaciones comerciales con nuevos proveedores para la adquisición de bienes y suministros, de acuerdo al monitoreo del mercado local, nacional e internacional que se realice.
9. Orientar a las dependencias de la Universidad con respecto al proceso de adquisición de bienes y suministros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Aprobar y presentar los informes requeridos por las instancias internas, externas y organismos de control, así como elaborar aquellos que sean de su competencia.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### Perfil:

Criterios.	Condición Requerida.
Educación:	Título profesional en áreas administrativas o afines
Formación:	Posgrado en áreas administrativas o afines
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia profesional.
Equivalencias:	Quien no tenga formación posgraduada, deberá acreditar 3 años de experiencia profesional 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 Contratación Pública Presupuesto público Gestión de proyectos Gestión del talento Humano Responsabilidad Social Sistemas (ofimática) Inglés Sistemas de Calidad
---	---

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

### EJECUTIVO GRADO 22 – ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS.

**Objetivo:** Liderar el área de Almacén General, a fin de permitir el suministro de los elementos requeridos para el funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

**Funciones:**

1. Formular criterios y directrices para la administración del Almacén General y taller de publicaciones de la Universidad, y realizar su respectivo seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Controlar y velar por el cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida para el ingreso, custodia y salida de elementos del Almacén General.
3. Adelantar los análisis y las gestiones necesarias para asegurar las existencias mínimas requeridas en el Almacén General y taller de publicaciones, que permita la adecuada prestación del servicio.
4. Coordinar la realización de inventarios físicos periódicos en el Almacén General y taller de publicaciones, con el objetivo de garantizar el control de las existencias y autorizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a las directrices y procedimientos definidos.
5. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento del área y de la normatividad Institucional.
6. Asesorar a las dependencias de la Institución en temas relacionados con los servicios que ofrece el Almacén General y taller de publicaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Velar por la adecuada distribución, organización y estado de las instalaciones del Almacén General y el taller de publicaciones, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos que se encuentran allí ubicados.
8. Gestionar la renovación de las licencias correspondientes, para la prestación del servicio de duplicado en el taller de publicaciones y controlar que los contratos con terceros cumplan con este requisito.
9. Verificar el estado de los equipos ofrecidos en calidad de donación para el respectivo trámite de ingreso al Almacén General y notificarlo a las instancias correspondientes.
10. 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.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

(17 DE ENERO DE 2018)

11. Aprobar y presentar los informes requeridos por las instancias internas, externas y organismos de control, así como elaborar aquellos que sean de su competencia.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### Perfil:

<b>Criterios.</b>	<b>Condición Requerida.</b>
Educación:	Título profesional en áreas administrativas o afines
Formación:	Posgrado en áreas administrativas o afines
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia profesional.
Equivalencias:	Quien no tenga formación posgraduada, deberá acreditar 3 años de experiencia profesional en áreas afines.

### Conocimientos específicos y/o técnicos deseables

Preferiblemente y para efectos de la Evaluación de Desempeño del Modelo de gestión por Competencias	Ley 30 de 1992, Administración Pública Administración Presupuestal y Recursos Humanos Responsabilidad Social Sistemas Marco Legal Institucional Inglés Sistemas de calidad Publicidad y diseño Ortografía y redacción
---	--

**ARTÍCULO CUARTO:** Las competencias laborales a evaluar 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.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 236

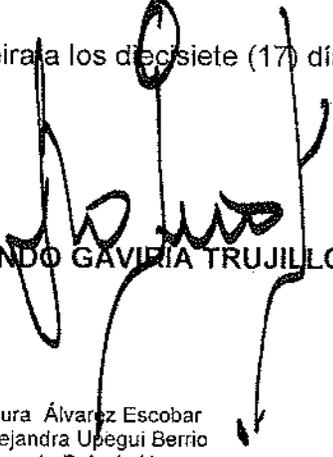
(17 DE ENERO DE 2018)

**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.

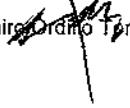
### NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los diecisiete (17) días del mes de Enero del año 2018.



**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

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

Revisó:  Jaime Ordino Torres Moreno

