

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1798

(05 DE ABRIL 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 ENCARGADO 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. 1798

(05 DE ABRIL 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 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 asignados a Biblioteca e Información Científica y Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Mantenimiento Institucional - ; 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 otros empleos de nivel Ejecutivos adoptados mediante la Resolución de Rectoría No. 236 de 17 de enero de 2018 y la Resolución de Rectoría No. 7403 de diciembre de 2018.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector Encargado

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
Ejecutivo	22	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. 1798

(05 DE ABRIL 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 - BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA

Objetivo: Dirigir los procesos de la Biblioteca de la Universidad, con el propósito de direccionar sus servicios y recursos de información académica y científica hacia el logro de los objetivos misionales, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

Funciones:

1. Definir y aprobar lineamientos, criterios y directrices para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca, a fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos y el cumplimiento de la misión institucional, 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. Garantizar la actualización, desarrollo y conservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad, de acuerdo con los criterios, directrices y procedimientos definidos para ello.
5. Fomentar la difusión de la producción intelectual desarrollada por la comunidad universitaria, en conjunto con las instancias académicas y administrativas pertinentes, atendiendo las disposiciones vigentes en materia de recursos bibliográficos.
6. Planificar y diseñar los mecanismos y estrategias necesarias para la divulgación de los servicios y recursos de información que ofrece la Biblioteca de la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.
7. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio que sean establecidos en la contratación con terceros, de conformidad con las necesidades de la Biblioteca para su correcto funcionamiento.
8. Planear, evaluar e identificar las necesidades que presenta la Universidad en materia bibliográfica, conforme a los objetivos institucionales y desarrollar el plan para su ejecución en coherencia a la normatividad institucional y recursos autorizados.
9. Fomentar las relaciones y convenios con otras instituciones que promuevan y fortalezcan el patrimonio bibliográfico de la Universidad, el intercambio de los servicios de apoyo académico y la visibilidad de la producción académica en un contexto global.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1798

(05 DE ABRIL DE 2019)

10. Asesorar a los programas académicos en los procesos de registro calificado, autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación en lo relacionado con los servicios de la Biblioteca, soportando el desarrollo de los mismos en cumplimiento con los objetivos institucionales.
11. 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.
12. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y preparar aquellos que sean de su competencia.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 en Bibliotecología o afines
Formación:	Posgrado en áreas administrativas, bibliotecológicas o afines
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia profesional
Equivalencias:	Quien no tenga formación posgraduada, deberá acreditar 5 años de experiencia en áreas afines

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1798

(05 DE ABRIL DE 2019)

Conocimientos específicos y/o técnicos deseables

<p>Preferiblemente y para efectos de la Evaluación de Desempeño del Modelo de gestión por Competencias</p>	<p>Gestión de proyectos Gestión del talento Humano Sistemas de calidad Bibliotecas Digitales Gestión de Servicios de Información Desarrollo de Colecciones Sistemas (ofimática) Inglés</p>
--	--

EJECUTIVO GRADO 22 - ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivo: Liderar el área de mantenimiento de la Universidad, de conformidad con las directrices institucionales y legales vigentes.

Funciones:

1. Formular criterios para administración del proceso de mantenimiento 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. Formular el plan de mantenimiento integral del campus universitario, con el fin de asegurar el cuidado y la conservación de la planta física y el correcto funcionamiento de los equipos de la Institución.
3. Ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo del plan de mantenimiento, al igual que la atención a las solicitudes y necesidades identificadas por los usuarios en el campus y sus sedes alternas, asignando el personal correspondiente, con el fin de cumplir con lo establecido para la vigencia.
4. Establecer los requerimientos para la contratación de servicios administrados por el área de mantenimiento, de conformidad con las condiciones técnicas necesarias, los procedimientos y las normas establecidas dentro de la Universidad.
5. Realizar control y seguimiento a la ejecución, evaluación y cierre de los diferentes contratos para el área de mantenimiento, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos.
6. Administrar los recursos de la caja menor para la adquisición de suministros, materiales y otras necesidades requeridas por la dependencia o la institución, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad.
7. Participar en la planeación de eventos de carácter Institucional donde sea requerido y coordinar las actividades logísticas relacionadas con su área de desempeño, de acuerdo con las solicitudes recibidas para el buen desarrollo de los mismos.
8. Identificar y presentar las necesidades de recursos humanos, financieros y técnicos que sean requeridos para el área de mantenimiento, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1798

(05 DE ABRIL DE 2019)

9. Presentar estudios técnicos para determinar las necesidades de mantenimiento, remodelación o reparación de la planta física en obras menores, según los requerimientos institucionales y de conformidad con los recursos establecidos.
10. Participar en los diseños de proyectos de obra nueva o remodelación que se realicen en la Institución relacionados con el diseño y funcionalidad de éstos, articulándose con las dependencias involucradas para tal fin.
11. Orientar a las dependencias de la Universidad con respecto al proceso de mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Aprobar y presentar los informes requeridos por las instancias internas, externas y organismos de control, así como elaborar aquellos que sean de su competencia.
14. 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.
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:	Postgrado 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1798

(05 DE ABRIL DE 2019)

Conocimientos específicos y/o técnicos deseables

Preferiblemente y para efectos de la Evaluación de Desempeño del Modelo de gestión por Competencias	Administración Pública Administración Presupuestal y Recursos Humanos Responsabilidad Social Sistemas Marco Legal Institucional Inglés Sistemas de calidad Conocimientos básicos en labores de mantenimiento (electricidad, metalistería, hidráulica, entre otros) Conocimientos en Seguridad Prevención del riesgo
---	--

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.

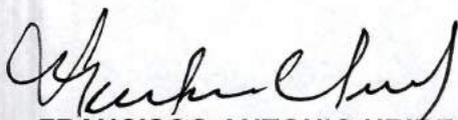
ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación; de la información establecida en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

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 cinco (05) días del mes de abril de 2019.



FRANCISCO ANTONIO URIBE GÓMEZ

Rector Encargado

Resolución 643 del 20 de marzo de 2019.

Elaboró: Leydy Laura Álvarez Escobar
 Eliana Marcela Palacio Herrera
 Mayra Alejandra Upegui Berrio
 Revisó: Jairo Orlando Torres Moreno

[Faint handwritten text]