



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4299

(26 DE JUNIO 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. 4299

(26 DE JUNIO 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 mediante la Resolución de Rectoría No. 4297 de 26 de junio 2019 se modificó la Resolución de Rectoría No. 5858 del 20 de octubre de 2017 sobre la distribución de los cargos de la planta global de la Universidad Tecnológica de Pereira, en lo correspondiente a reubicar en la Vicerrectoría Académica el cargo Director Grado 12, el cual se encontraba en la Facultad de Ciencias Empresariales; con el objetivo de contar con un empleo de este nivel denominado Director General de Posgrados, que propenda por una línea general de administración de los programas de este tipo a nivel Institucional, soportado en las directrices de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con las funciones de esta dependencia.

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 al empleo Directivo Grado 12, una vez concluido el proceso de revisión y validación del mismo, 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 el siguiente empleo que hace 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
Directivo	12	1	Libre Nombramiento y Remoción

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente el empleo que compone el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales enunciado en el artículo primero.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4299

(26 DE JUNIO DE 2019)

**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 del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

**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.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Pereira a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2019.

  
**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Elaboró Paola Andrea Garzón Castaño  
Eliana Marcela Palacio Herrera

Revisó Fernando Noreña Jaramillo

**I. IDENTIFICACIÓN**

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Nivel:            | Directivo                     |
| 2. Denominación:     | Director                      |
| 3. Grado:            | 12                            |
| 4. Dependencia:      | Donde se ubique el cargo      |
| 5. Jefe inmediato:   | Vicerrector Académico         |
| 6. Dedicación:       | Tiempo completo               |
| 7. Clase de Cargo:   | Libre nombramiento y remoción |
| 8. Número de cargos: | 1                             |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Vicerrectoría Académica - Dirección General de Posgrados

**III. OBJETIVO**

Direccionar administrativa y académicamente los programas de posgrado adscritos a las Facultades de la Universidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.

**IV. FUNCIONES**

- Definir y gestionar la aprobación de lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado con la administración de los programas de posgrado, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando acciones con las instancias correspondientes, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes.
- 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.
- Revisar y avalar los presupuestos requeridos para el funcionamiento de los programas de posgrado, realizando el respectivo seguimiento a su ejecución, de conformidad con la normatividad Institucional establecida para tal fin y alineado con las instancias correspondientes.
- Revisar las iniciativas y propuestas de creación y operación de los programas de posgrado realizadas por las facultades, de acuerdo con las áreas de conocimiento, las líneas de investigación y las necesidades del medio, gestionando en conjunto con los coordinadores de los programas la aprobación de aquellos que sean considerados viables, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
- Garantizar la elaboración de los Proyectos Educativos de los Programas (PEP) y demás procesos estratégicos que permitan el cumplimiento de la autoevaluación, registro calificado, acreditación de alta calidad y gestión, en articulación con los coordinadores de los programas, realizando las actividades de seguimiento respectivas.
- Hacer seguimiento a la administración de los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas de posgrado, 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.
- Garantizar la armonización de los calendarios académicos de los programas de posgrado, en articulación con los coordinadores respectivos, de manera que se logre sinergia entre los programas para la utilización de las capacidades Institucionales y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Universidad.

9. Diseñar estrategias para la promoción y divulgación ante los diferentes grupos de interés, de la oferta académica de la Universidad en cuanto a programas de posgrados, en coordinación con las diferentes instancias Institucionales encargadas de ello.
10. Promover el mejoramiento continuo de los programas académicos de posgrado, que contribuyan al logro de los Estándares de Calidad establecidos para las Instituciones de Educación Superior, diseñando instrumentos que permitan evaluar su cumplimiento y el desempeño académico de los programas.
11. Brindar asesoría para el funcionamiento y sostenimiento de los programas académicos de posgrado; con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las dependencias afines.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional que permita la participación en convocatorias, así como el desarrollo de otras actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
13. Ejercer la secretaría del Comité Central de Posgrados realizando las gestiones requeridas para el desarrollo del mismo.
14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos de posgrado.
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 de posgrado en los 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.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área de conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de Maestría, en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección Académica Administrativa en Instituciones de Educación Superior.

**Nota:** Para este empleo se requiere contar con formación formal o no formal certificada, relacionada con Educación Superior.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad para procesos de autoevaluación académica  
Administración Educativa  
Administración del personal  
Tecnologías de Información y Comunicación  
Formulación y gestión de proyectos  
Ofimática  
Inglés

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos