

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6483

(07 DE DICIEMBRE 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 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. 6483

(07 DE DICIEMBRE DE 2017)

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 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 a los empleos Técnico Grado 18 y Auxiliar Grado 23 asignados a Admisiones, Registro y Control Académico; 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. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para otros empleos administrativos ya adoptados en 2016 y 2017 por medio de Resoluciones de Rectoría.

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, relacionados de la siguiente manera:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Técnico			
Técnico	18	6	Carrera Administrativa
Asistencial			
Auxiliar	23	1	Carrera Administrativa

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: Mediante Resolución de Rectoría, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, se podrá 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

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 6483

(07 DE DICIEMBRE DE 2017)

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 manual 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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los siete (07) días del mes de diciembre del año 2017.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
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:	6
II. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
III. OBJETIVO	
Dar soporte administrativo y técnico en los procesos específicos a cargo de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar, publicar y hacer seguimiento a los calendarios académicos para cada período, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. Analizar la creación y control de grupos de las asignaturas para los programas académicos, en el marco de la matrícula de estudiantes de pregrado, optimizando recursos físicos y financieros de acuerdo a las directrices institucionales vigentes. Realizar la codificación de las asignaturas, en cumplimiento con los lineamientos establecidos y actualización del sistema de información de acuerdo con los planes de estudio aprobados. Crear y actualizar en la base de datos de la Universidad la información de los estudiantes, salvaguardando la documentación soporte de la misma, de acuerdo a las directrices institucionales vigentes. Dar trámite al proceso de matrícula de los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado que le sean asignados, y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, siguiendo los procedimientos definidos. Revisar las solicitudes de grado de la población estudiantil, validando el cumplimiento de los requisitos y apoyar en la logística necesaria para llevar a cabo la ceremonia de graduación, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. Realizar el reporte de estudiantes extranjeros ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad legal vigente. Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den 	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Atender y apoyar en el análisis de los casos especiales presentados por los estudiantes a fin de dar respuesta oportuna y conforme a las directrices legales y procedimientos Institucionales.
10. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Alternativa Terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>N.A.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión administrativa Gestión documental Ofimática	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación



VI. IDENTIFICACIÓN	
9. Nivel:	Asistencial
10. Denominación:	Auxiliar
11. Grado:	23
12. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
13. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
14. Dedicación:	Tiempo Completo
15. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
16. Número de cargos:	1
VII. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
VIII. OBJETIVO	
Realizar actividades que permitan la promoción y divulgación de los programas de formación académica que ofrece la Universidad hacia los diferentes grupos de interés, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IX. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades y eventos programados en el área de influencia de la Universidad, previa autorización de las instancias correspondientes, a fin de realizar la promoción y presentación de los programas académicos ofrecidos por la Institución. Apoyar en el sostenimiento de relaciones con las Instituciones de educación secundaria a nivel nacional, a fin de promocionar y divulgar ante sus estudiantes la oferta académica disponible en la Universidad. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información solicitada por los diferentes canales de comunicación, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando una adecuada prestación del servicio. Solicitar la elaboración de material publicitario, así como la aprobación para realizar promoción en los diferentes medios de comunicación de la oferta académica, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos para tal fin. Organizar la logística necesaria para la atención de las visitas que sean programadas de las entidades interesadas en conocer la oferta académica de la Universidad, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. 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
9. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

X. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Ingeniería Administrativa y Afines, - Ingeniería Industrial y Afines, - Publicidad y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines. 		<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de mercadeo
Gestión administrativa
Gestión documental
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.