

RESOLUCION No 000534

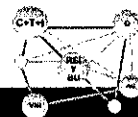
13 JUL 2016

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo Jefe de Oficina en la Institución Universitaria de Envigado”

LA Rectora (E) de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992 y en el Acuerdo N° 013 de 2016 del Consejo Directivo de la Institución, Decreto 785 de 2005 y Decreto reglamentario 2484 del 2 de diciembre de 2014.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 de 2005, las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
2. Que en el Artículo 13 del citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
3. Que el Gobierno Nacional mediante la expedición del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, manifestó que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 359 10 10 - Fax 359 33 29 - Carrera 27 B No 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

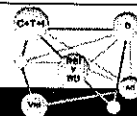
4. Que le corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, tal como lo señala el Artículo 5° del Decreto 2484 de 2014.
5. Que para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa que regula la materia y a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario ajustar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la Planta de Personal de la Institución Universitaria de Envigado.
6. Que mediante el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio de lo relativo a la función pública, se estableció: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"*

En mérito de lo expuesto,

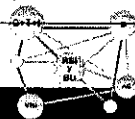
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de **Jefe de Oficina**, nivel directivo, código 006, grado 12, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	12
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Bienestar Universitario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



I. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al rector (a) en la formulación e implementación de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria, para cumplir con la misión institucional, coordinando las actividades relacionadas con el proceso de bienestar universitario, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, organizar y dirigir, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Formular y proponer los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la IUE. 4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la IUE 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para la IUE. 6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la comunidad de la IUE 7. Presentar al Jefe Inmediato y a la Rectoría, los informes estadísticos y de actividades en forma clara y oportuna. 9. Ejecutar los proyectos le sean asignados conforme a parámetros institucionales. 10. Elaborar proyectos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de financiamiento para la Institución. 11. Conservar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares. 12. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida. 13. Custodiar los bienes muebles entregados por la Institución para el desarrollo de sus funciones. 14. Custodiar la documentación y archivo que se derive del ejercicio de sus funciones. 15. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la IUE. 16. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.1. del Decreto 1083 de 2015.



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 389 40 49 - Fax 389 33 29 - Carrera 77 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública y funcionamiento del Estado. 2. Gerencia Pública. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Diseño y control de procesos. 5. Normas presupuestales y de contratación. 6. Legislación en deporte y cultura.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título Universitario en los siguientes núcleos básico del conocimiento (NBC) Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

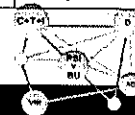
Dada en Envigado, a los 13 JUL 2016

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca / 1/1
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
 Rectora (E)

Jorge Alberto Estupiñán Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPIÑÁN APONTE
 Secretario General

Elaboró: Jenny Patricia Mejía Ayala – Gestión Humana (e) Firma <i>Jenny Patricia Mejía Ayala</i>	Revisó: Nelson Enrique Monsalve. Vicerrector Administrativo y Financiero Firma <i>Nelson Enrique Monsalve</i>	Aprobó Rainiero Alexander Gonzalez Castro. Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma <i>Rainiero Alexander Gonzalez Castro</i>
---	--	---



Universidad Ciudad.
 para el **Mundo**
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

BBX 333 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia