

RESOLUCION No 000821
02 NOV 2016

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de TÉCNICO de 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 2484 del 2 de diciembre de 2014, y el Decreto 785 de 2005 y,

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.



 **vivir mejor**
Alcaldía de Envigado | UN COMPROMISO CON ENVIGADO

www.iue.edu.co

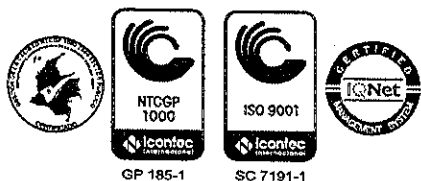
PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

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 normatividad legal 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 de conformidad con el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005, el Manual de Funciones y Requisitos deberá ajustarse incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del citado decreto, además de las competencias funcionales, los requisitos de estudio y experiencia.
7. 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 TÉCNICO, 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 | Técnico |
| Denominación del empleo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 367 |
| Grado | 16 |
| Número de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Tesorería |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Tesorería |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Ejecutar los procesos administrativos de los diferentes trámites que se desarrollan en la Tesorería de la Institución, chequeando, clasificando y registrando documentos que se generan en el área, aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello. |

| IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar los dineros que por razón del servicio, se reciban en las taquillas de la Institución. 2. Registrar y elaborar los documentos de los ingresos que por razón del servicio, realicen los usuarios en las diferentes entidades financieras con las que la Institución tiene convenios. 3. Verificar los soportes, forma de pago, diligenciamiento formato, previo al registro de los recaudos en el sistema. 4. Elaborar la facturación o el recibo de caja según el caso. 5. Realizar cuadro diario de caja, en los formatos y de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 6. Trasladar los dineros recibidos por recaudo al responsable designado para su custodia. 7. Ordenar diariamente los documentos soportes del recaudo y archivarlos de acuerdo con la tabla de retención documental. 8. Registrar diariamente los traslados por concepto de dinero en efectivo recaudado en caja en el día inmediatamente anterior. 9. Organizar la entrega de cheques, según los pagos que deba realizar la dependencia. 10. Verificar la legalización de viáticos de los funcionarios de la IUE. 11. Velar por el uso adecuado de los útiles, muebles y equipos encomendados a su cargo. 12. Custodiar los dineros y títulos valores que le sean entregados en desempeño de |



Bel
1

sus funciones.

13. Elaborar las conciliaciones bancarias.
14. Atender consultas del personal de la IUE y al público en general proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
15. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos de la IUE.
16. Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la IUE, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
17. Elaborar los pedidos de suministros y útiles de oficina y papelería al Almacén para la dotación de la unidad.
18. Apoyar con el equipo de trabajo la recopilación de información, datos, documentos y estadísticas para elaboración de informes.
19. Ejecutar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
20. Organizar controlar y mantener actualizado el archivo de documentos que le corresponde en función a su cargo y oficina, de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
21. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por la Tesorería y la IUE, en las cuales se requiera su presencia, en busca de mejorar su desempeño y las relaciones laborales.
22. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema de Gestión Integral implementado en la IUE.
23. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.4. del Decreto 1083 de 2015.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica e internet).
2. Conocimientos para el manejo de procesos administrativos
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Contabilidad, tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Experiencia Técnica
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad
4. Creatividad innovación



| Estudios | Experiencia en años |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 367 |
| Grado | 16 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Tesorería |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| I. ÁREA FUNCIONAL | |
| Tesorería | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los procesos administrativos de los trámites relacionados con las obligaciones adquiridas por la Institución, examinando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello. Igualmente, proyectar los actos administrativos que con relación del servicio se deban elaborar desde la dependencia. | |
| III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar las órdenes de pago 2. Registrar y revisar, llevando control de cuentas por pagar, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar informe periódico de cuentas por pagar, de acuerdo con lo solicitado por el jefe inmediato. 4. Elaborar los comprobantes de egreso de los pagos efectuados por la dependencia. 5. Contribuir con el control y elaboración del PAC. 6. Elaborar indicadores sobre el cumplimiento del pago de obligaciones. 7. Proyectar los actos administrativos de respuesta a los derechos de petición que eleven los usuarios a la dependencia, relacionados con devolución de dinero y | |



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Handwritten signature and initials.

- reconocimiento de saldos a favor, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar y conciliar con las oficinas de Contabilidad y Presupuesto, el informe de cuentas por pagar al final de cada vigencia fiscal, con el fin de realizar el respectivo cierre anual de la dependencia.
 9. Realizar en el sistema académico la parametrización financiera de los diferentes procesos académicos (matriculas, inscripciones, reajustes, intersemestrales); control y apertura de las fechas de matrícula en el sistema académico de la Institución, de acuerdo con las directrices institucionales.
 10. Realizar esporádicamente arqueo a las cajas menores suscritas en la Institución y, realizar un informe, determinado los sobrantes o faltantes de dinero de ser el caso.
 11. Velar por el uso adecuado de los útiles, muebles y equipos encomendados a su cargo.
 12. Custodiar los dineros y títulos valores que le sean entregados en desempeño de sus funciones.
 13. Atender consultas del personal de la IUE y al público en general proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
 14. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos de la IUE.
 15. Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la IUE, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
 16. Elaborar los pedidos de suministros y útiles de oficina y papelería al Almacén para la dotación de la Unidad.
 17. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
 18. Organizar controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
 19. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por la Tesorería y la IUE, en las cuales se requiera su presencia, en busca de mejorar su desempeño y las relaciones laborales.
 20. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema de Gestión Integral implementado en la IUE.
 21. Apoyar las demás actividades que siendo de la naturaleza de su cargo, de acuerdo con su perfil y acordes con la ley le sean asignadas por su jefe inmediato.
 22. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.4. del Decreto 1083 de 2015.



www.iue.edu.co

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica e internet).
2. Conocimientos para el manejo de procesos administrativos
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Contabilidad y NICSP
5. Tributaria
6. Contratación pública
7. Presupuesto público
8. Ley 1437 de 2011

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Experiencia Técnico
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad
4. Creatividad innovación

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios de acuerdo con el propósito principal del respectivo cargo y funciones.

Dada en Envigado, a los **02 NOV 2016**

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca Libia
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora (E)

Jorge Alberto Estupinan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE
Secretario General

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



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional