

RESOLUCIÓN No 000838

10 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, reglamentario del Decreto Ley 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.

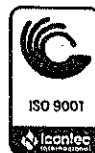


4. Que le corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo 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	Uno (1)
Dependencia	Oficina Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas correspondientes en los procedimientos contables exigidos por la ley y de acuerdo con las directrices, políticas en la codificación, sistematización, procesamiento, ajustes y normas vigentes de la Institución.

IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar los diferentes comprobantes contables de acuerdo con los procedimientos establecidos para la Institución. 2. Elaborar conciliaciones de cuentas contables encomendadas por el superior inmediato. 3. Apoyar las conciliaciones de saldos contables con tesorería y cartera. 4. Apoyar a la consecución de la Información para atender respuestas a requerimientos. 5. Transcribir y codificar los comprobantes Contables. 6. Manejar el control de los consecutivos en los recibos y diferentes documentos enumerados en la institución, los cuales hacen parte de la documentación de su área de trabajo y soporte de la información. 7. Manejar y mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos del área contable y financiera. 8. Recibir facturas, cuentas de cobros y demás asociados a los gastos de la Institución. 9. Registrar las órdenes de pago, velando por la aplicación de las normas en materia tributaria vigentes expedidas por la Nación y el Municipio. 10. Revisar que las facturas y documentos equivalentes que soportan las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales. 11. Elaborar facturas que requieran las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con contratos y convenios.



Handwritten signature

Handwritten mark

12. Diligenciar los formatos legales y demás documentos relacionados con la dependencia y los requeridos por el superior inmediato.
13. Elaborar los certificados financieros solicitados por los estudiantes.
14. Elaborar los certificados de retención solicitados por los diferentes proveedores.
15. Apoyar en los reportes requeridos por las dependencias o entidades que lo requieran de acuerdo a su área.
16. Atender consultas del personal IUE y público en general proporcionando información de los asuntos que solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
17. Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la IUE y mantenerlos actualizados según los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con el ámbito de competencia funcional.
18. 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.
19. Custodiar y cuidar la documentación que por razones de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a al cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, de acuerdo a las normas y procedimiento que establezca gestión documental.
20. Elaborar los pedidos de suministros, útiles de oficina y papelería al almacén para la dotación de la unidad.
21. Realizar conciliaciones de cuentas por cobrar de los estudiantes con el área de cartera.
22. Velar por el debido cuidado de elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
23. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la IUE, en las cuales se requiera su presencia, en busca de mejorar su desempeño y las relaciones laborales.
24. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema de Gestión Integral implementado en la IUE.
25. Cumplir con la demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignados y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
26. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.4. del Decreto 1083 de 2015.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y la comunicación
2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas,



www.iue.edu.co

procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica e internet). 3. Conocimientos actualizados en contabilidad y tributaria 4. Conocimiento de programas contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. Experiencia Técnico 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad 4. Creatividad innovación	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.

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

Dada en Envigado, a los **10 NOV 2016**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca Libia
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
 Rectora (E)

Jorge Alberto Estupinan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPINAN APONTE
 Secretario General

Elaboró: Jenny Patricia Mejía Ayala – Jefe 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>
---	---	---

