

RESOLUCION No 000854
22 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 estatutario N° 013 de 2016 del Consejo Directivo de la Institución, el 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:



www.iue.edu.co

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	16
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Biblioteca
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas propias de la catalogación, referencia, difusión, promoción, uso y control de las colecciones, recursos y servicios de la Bibliotecas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior.	
IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar, recibir y controlar el material bibliográfico según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos en el reglamento de la Biblioteca en el área de circulación y préstamo. 2. Orientar a los usuarios en la localización de los recursos bibliográficos y la utilización de los distintos servicios. 3. Realizar reportes diarios y enviar correos a los usuarios sobre el estado del préstamo. 4. Realizar el proceso de canje que tiene la institución con otras instituciones. 5. Mantener las colecciones organizadas correctamente de acuerdo al sistema de clasificación, utilizada en la unidad de información. 6. Alimentar las bases de datos de la Biblioteca y mantener actualizadas las herramientas y registros requeridos para desempeñar cada proceso. 7. Ingresar en la base de datos bibliográfica, la descripción física de los recursos bibliográficos. 8. Participar en el inventario físico anual de los recursos bibliográficos. 9. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información en los diferentes recursos digitales. 10. 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. 11. Realizar estadísticas y presentar informes de las actividades realizadas en el área de servicios digitales y presentar informes periódicos a la jefatura de la biblioteca con sus respectivos aspectos a mejorar. 	



per

4

12. Apoyar en la capacitación de la comunidad universitaria en los programas de alfabetización informacional y cultura digital.
13. Apoyar en el proceso de revisión y estado físico del material bibliográfico que se llevará a mantenimiento.
14. 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.
15. Apoyar a los planes de mercadeo para dar a conocer los servicios digitales.
16. Participar activamente en los grupos internos y externos donde la biblioteca digital tiene relevancia.
17. Apoyar en la digitalización de los trabajos de grado y publicaciones institucionales para registrarlos en el repositorio institucional.
18. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y de otras instancias superiores.
19. Propender por el desarrollo integral del Área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
20. Mantener organizado 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.
21. Conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
22. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel y grado del empleo desempeñado y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
23. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por 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. 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. Catalogación y clasificación utilizando herramientas internacionales
3. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica e internet).
4. Curso básicos de servicio al cliente

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 o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	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 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 22 NOV 2016

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca 181
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora (E)

[Signature]
JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE
Secretario General

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



www.iue.edu.co