

RESOLUCION No 000504

07 JUL 2017

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

LA Rectora 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, Acuerdo N° 000032 ambos del Consejo Directivo de la Institución, Decreto 785 de 2005 y Decreto compilatorio 1083 de 2015, 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 43 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



Aldalía de Envigado

vivir mejor
UN COMPROMISO CON ENVIGADO

www.iue.edu.co

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 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 04, 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:



GP 185-1



SC 7191-1



www.iue.edu.co

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico
I. ÁREA FUNCIONAL	
Escuela de Idiomas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear, desarrollar y supervisar el área de la Escuela de Idiomas en el contexto de las políticas para la enseñanza y aprendizaje de lenguas a nivel regional, nacional e internacional, de acuerdo a los proyectos institucionales.	
III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la proyección y desarrollo de la Escuela de Idiomas de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente, teniendo en cuenta las necesidades del medio, las exigencias del mercado, los estándares y las tendencias mundiales para la formación en lenguas. 2. Liderar el crecimiento de la Escuela de Idiomas a través de las actividades de mercadeo y comercialización, proyectando su desarrollo y crecimiento dentro de la Institución. 3. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico de acuerdo a lo señalado por la legislación universitaria. 4. Coordinar la formulación, presentación y evaluación de exámenes especiales. 5. Coordinar conjuntamente con las decanaturas la programación académica semestral de las asignaturas ofrecidas a través de la Escuela de Idiomas. 6. Diseñar los contenidos académicos de cada uno de los niveles de lengua extranjera; administrar y verificar el cumplimiento de estándares de calidad para su diseño, desarrollo y evaluación. 7. Ejecutar la selección, seguimiento y evaluación al personal docente que orientará los diferentes niveles de los idiomas ofrecidos por la institución. 8. Proyectar la celebración de convenios para la prestación del servicio. 9. Propender por la gestión de la información relacionada con todas actividades y ofertas académicas de la Escuela de Idiomas de acuerdo con la programación, servicios, planes y programas establecidos. 10. Expedir los certificados pertinentes de los estudiantes de acuerdo a la programación institucional. 11. Recibir, tramitar y resolver solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con el área. 12. Presentar cuando se le solicite, informes sobre el desarrollo de la Escuela de 	



GP 185-1



SC 7191-1



www.ue.edu.co

D. Jue

- Idiomas, según requerimientos de la Institución y de entes de control.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
 14. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo de acuerdo a normas de la institución.
 15. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión Integral.
 16. Entregar 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.
 17. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
 18. Ejercer las demás que le sean propias del cargo y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.1. del Decreto 1083 de 2015.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Gerencia Pública.
3. Formación o experiencia en enseñanza de lenguas extranjeras y el desarrollo humano
4. Normas presupuestales y de contratación
5. Manejo de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de decisiones
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Conocimiento del entorno
6. Competencia comunes a los servidores públicos artículo 2.2.4.7

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título Universitario en los siguientes núcleos básico del conocimiento (NBC) Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Administración Economía Ciencia Política, Relaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



www.ue.edu.co

Internacionales: Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización	
---	--

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los actos administrativos que hayan modificado los Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo Jefe de Oficina, nivel Directivo, área funcional Escuela de Idiomas.

Dada en Envigado, a los 07 JUL 2017

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca 181
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora

Paula Andrea Caicedo Herrera
PAULA ANDREA CAICEDO HERRERA
Secretario General (E)

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



www.iue.edu.co