

RESOLUCION No 000678

29 AGO 2017

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo Jefe de Oficina – Area Funcional Servicios Generales 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 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



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

www.ive.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

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 – Area Funcional Servicios Generales**, 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, 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 Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero
I. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Generales	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, planear y ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles en las instalaciones de la Institución; el suministro de materiales, papelería y bienes de consumo y; la adquisición de equipos, muebles y enseres, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones del campus universitario.</p>	
III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y supervisar los servicios de aseo y mantenimiento del campus universitario. 2. Planear, coordinar y supervisar el servicio de vigilancia en el campus universitario. 3. Coordinar el proceso de adquisición de suministros de materiales, papelería y bienes de consumo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento general de la Institución, de acuerdo a las diferentes solicitudes de las dependencias. 5. Planear, coordinar y supervisar la adquisición de equipos, muebles y enseres. 6. Coordinar el uso adecuado de los espacios de la Institución, de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 7. Apoyar logísticamente los eventos internos y externos, según solicitudes de las dependencias. 8. Administrar los bienes muebles e inmuebles institucionales manteniendo actualizados los inventarios y, coordinando con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la valoración de los mismos. 9. Elaborar informes de seguimiento de contratos a su cargo, de suministros, bienes muebles e inmuebles, inventarios y demás reportes de su competencia, para ser presentados ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Rectoría u organismos de control cuando sea necesario y requerido. 10. Establecer los controles necesarios para la salvaguarda de los bienes institucionales. 11. Formular y controlar el presupuesto asignado a la oficina. 12. Analizar, revisar y proponer los mecanismos adecuados para la optimización de los recursos y servicios para garantizar el cumplimiento propio de las funciones de la dependencia. 	



13. Organizar con el equipo de trabajo, la relación de solicitudes y cotizaciones para presentar ante el Comité de compras.
14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Informática, los asuntos relacionados con el mejoramiento y el crecimiento del plan campus institucional.
15. Coordinar, tramitar y controlar el programa de seguros generales de los bienes de la Institución.
16. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la formulación del Plan de Compras para la Institución de acuerdo a las necesidades institucionales.
17. Formular y coordinar el plan de manejo integral de residuos sólidos (PMIR).
18. Formular y ejecutar el plan de manejo ambiental.
19. 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, de la Rectoría y de otras instancias superiores.
20. Recibir, tramitar y resolver solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con el área.
21. 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.
22. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo de acuerdo a normas de la institución.
23. 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.
24. 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.
25. 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. Contratación estatal.
2. Gerencia Pública.
3. Normas presupuestales.
Manejo de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de decisiones
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Conocimiento del entorno

Competencia comunes a los servidores públicos artículo 2.2.4.7



GP 185-1

SC 7191-1

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
<p>Título Universitario en los siguientes núcleos básico del conocimiento (NBC)</p> <p>Administración Economía Ingeniería Administrativa Ingeniería Industrial Derecho Administración Financiera Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

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 – Area Funcional Servicios Generales, nivel Directivo.

Dada en Envigado, a los 29 AGO 2017

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca M
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora

Jorge Alberto Estupiñan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE
Secretario General

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



GP 185-1



SC 7191-1



www.ive.edu.co