

RESOLUCION No 000703  
31 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 Equidad de Género 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



[www.iue.edu.co](http://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 – Area Funcional Equidad de Género**, 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:



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Equidad de Género	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar, orientar y ejecutar el desarrollo, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de equidad de género y las acciones tendientes al principio de equidad para poblaciones minoritarias presentes en la Institución, así como la transversalización del enfoque de género y diferencial en los planes, programas, proyectos y políticas teniendo en cuenta el plan de desarrollo institucional, para asegurar la inclusión y el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	
<b>III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y ejecutar, programas y actividades tendientes al cumplimiento de políticas de equidad e inclusión al interior de la Institución.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente referida a programas de inclusión y poblaciones minoritarias, al interior de la Institución,</li> <li>3. Supervisar la ejecución de la contratación que se celebre en razón del cumplimiento de las funciones y el desarrollo del programa de equidad.</li> <li>4. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la oficina.</li> <li>5. Atender a la comunidad universitaria especialmente organizaciones de mujeres y poblaciones minoritarias presentes en la Institución, en referencia a su competencia y funcionalidad.</li> <li>6. Coordinar con organizaciones de mujeres y poblaciones minoritarias externas, acciones a desarrollar al interior y fuera de la Institución.</li> <li>7. Apoyar logísticamente los eventos internos y externos, que aporten al cumplimiento de las funciones de su oficina y las demás dependencias que se relacionen.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes de su gestión y funciones a cargo, requeridos por la Institución ante la Secretaría General, la Rectoría u organismos de control cuando sea necesario.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Participar en la planeación y programación de proyectos de la dependencia con impacto a nivel institucional.</li> </ol>	



11. Organizar la relación de solicitudes y cotizaciones para presentar ante el Comité de contratación.
12. 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.
13. Recibir, tramitar y resolver solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con el área.
14. Participar en los diferentes comités y redes internas y externas, que por naturaleza de sus funciones requieren representatividad Institucional.
15. 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.
16. Aportar a las estadísticas de proceso de Bienestar Universitario, los resultados referidos al cumplimiento de las funciones de los planes, proyectos y programas ejecutados.
17. 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 y proceso de Acreditación.
18. 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.
19. 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. Políticas de equidad y inclusión
2. Manejo de ofimática
3. Enfoque diferencial.
4. Enfoque de género

#### 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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título Universitario en los siguientes	Veinticuatro (24) meses de experiencia



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

núcleos básico del conocimiento (NBC)  Psicología Sociología, Trabajo Social Contaduría Pública Administración	relacionada o laboral.
---	------------------------

**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 Equidad de Género, nivel Directivo.

Dada en Envigado, a los 31 AGO 2017

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Blanca Libia*  
**BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO**  
Rectora

*Jorge Alberto Estupinan Aponte*  
**JORGE ALBERTO ESTUPINAN APONTE**  
Secretario General

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



[www.ive.edu.co](http://www.ive.edu.co)