

RESOLUCION No 000029

23 ENE 2017

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Profesional Especializado de la Institución Universitaria de Envigado”

La Rectora de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus facultades 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 Universitaria de Envigado, Ley 909 de 2004, 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 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 **Profesional Especializado**, nivel profesional, código 222, grado 17, 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	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



www.ive.edu.co

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Acreditación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en la gestión de sistemas de información requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, inherentes al cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Recopilar la información requerida por los diferentes Sistemas de Información (SNIES, SPADIES, SACES, OLE, entre otros) de manera oportuna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, validando dicha información con cada una de las dependencias de la Institución. 2. Coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas acciones efectivas encaminadas a garantizar la calidad y confiabilidad de la información y la entrega oportuna para reportar a los diferentes Sistemas de Información. 3. Generar informes estadísticos e indicadores para el control del Sistema de Gestión Integral de la Institución, colocándolos a disposición de la comunidad académica para la toma de decisiones. 4. Atender las auditorías externas e internas sobre los Sistemas de Información realizadas por los entes de control y vigilancia. 5. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas establecidos por la Institución con base en los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional para el reporte de la información. 6. Proponer mejoras a los procedimientos establecidos para el reporte en los diferentes Sistemas de Información, del Ministerio de Educación Nacional o Institucionales inherentes al cargo. 7. Realizar las consultas pertinentes ante la mesa de ayuda del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de resolver los problemas técnicos que se presenten para el correcto funcionamiento de los sistemas de información. 8. Realizar la elaboración de informes según la información manejada bajo su cargo, por cualquier requerimiento de la Institución. 9. 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. 10. Organizar controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos. 11. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por la Institución, en las cuales se



Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.

requiera su presencia, en busca de mejorar su desempeño y las relaciones laborales.

12. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema de Gestión Integral implementado en la IUE.
13. Apoyar las demás actividades que siendo de la naturaleza de su cargo, de acuerdo con su perfil y acordes con la ley le sean asignadas por su jefe inmediato.
14. Prestar asesoría al personal administrativo en todos los asuntos relacionados a la interpretación y reportes a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.
15. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
16. Custodiar los bienes muebles entregados por la Institución para el desarrollo de sus funciones.
17. Custodiar la documentación y archivo que se derive del ejercicio de sus funciones.
18. Ejercer las demás que le sean propias del cargo o que le sean designadas por el jefe inmediato.
19. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1992
- Ley 115 de 1994
- Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Educación (Decreto 1295 de 2010)
- Administración y auditoría de la Información
- Base de Datos
- Funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, SACES, Observatorio Laboral, entre otros)
- Análisis de datos
- Normatividad vigente que rigen los Sistemas de Información del MEN
- Manejo de ofimática
- Conocimiento en estadística descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e Innovación
5. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos:
Según artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015.



www.iue.edu.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
<p>Título Universitario en el núcleo básico del conocimiento (NBC) que contenga:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Electrónica y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.</p>
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Acreditación	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos de Aseguramiento de la Calidad, Autoevaluación y Acreditación de los diferentes programas académicos de la Institución, en cumplimiento de las condiciones y lineamientos de calidad emanados por el Ministerio de Educación Nacional y otros entes.</p>	
III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar metodológicamente a los equipos de trabajo de los programas académicos en el proceso de autoevaluación. 2. Procesar y presentar información institucional necesaria en los procesos de autoevaluación y acreditación. 3. Evaluar periódicamente las diferentes técnicas de recopilación y análisis de información, necesarias para los procesos de autoevaluación y acreditación. 4. Realizar los diferentes informes necesarios en el proceso de acreditación de programas o institucional. 5. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas para los procesos de autoevaluación y acreditación y el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y procesos misionales. 6. Participar en la formulación y diseño nuevos programas académicos para la institución. 7. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las diferentes técnicas de recopilación necesarias en los procesos de autoevaluación y acreditación. 8. Coordinar con los equipos de trabajo las visitas de los evaluadores externos en los procesos de obtención y renovación de registros 	



Handwritten signature

- calificados, autoevaluación y apreciación de condiciones iniciales.
9. Proponer el desarrollo de metodologías y actividades de difusión de información sobre los procesos de autoevaluación y acreditación.
 10. Acompañar en los procesos de evaluación al desempeño docente de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. 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.
 12. Organizar controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
 13. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por la Institución, en las cuales se requiera su presencia, en busca de mejorar su desempeño y las relaciones laborales.
 14. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema de Gestión Integral implementado en la IUE.
 15. Apoyar las demás actividades que siendo de la naturaleza de su cargo, de acuerdo con su perfil y acordes con la ley le sean asignadas por su jefe inmediato.
 16. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título Universitario en el núcleo básico del conocimiento (NBC) que contenga: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1992
- Ley 115 de 1994
- Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Educación (Decreto 1295 de 2010)



- Lineamientos para la Acreditación de programas e instituciones del Consejo Nacional de Acreditación
- Condiciones de calidad de programas de pregrado y posgrado
- Manejo de ofimática
- Conocimiento en estadística descriptiva

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6. Aprendizaje Continuo
7. Experticia profesional
8. Trabajo en equipo y colaboración
9. Creatividad e Innovación
10. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos:
Según artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

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 **23** ENE 2017

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca 181
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora

Jorge Alberto Estupinan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPINAN APONTE
Secretario General

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



