



## RESOLUCIÓN RECTORAL 261 (26 de abril de 2016)

Por medio de la cual se hace un ajuste parcial al Manual de Funciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo

El Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 del 2005 y el Decreto 2539 de 2005, y en ejercicio de las funciones estatutarias y,

### CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Pascual Bravo por medio de la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas elaboró el estudio de qué trata el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los Artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo, en cumplimiento al Decreto 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004", Artículos 27, 28, 29 y 33 procedió a adecuar la planta cargos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, del orden municipal con sus niveles jerárquicos y nomenclatura.

Que el Rector, actuando de conformidad con el Artículo 9º del Decreto 2539 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - Ley 770 y 785 de 2005", procedió mediante Resolución 196 del 27 de mayo de 2010 a modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de cargos de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Que conforme a la norma, será la autoridad competente mediante acto administrativo quien adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y quien establecerá las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que se considere necesario.

Que con sujeción a lo dispuesto en los Estatutos, el Consejo Directivo en sesión del 19 de noviembre de 2015, modificó la estructura administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo, buscando con ello modernizar y proyectar la Entidad,



**Resolución Rectoral 261**

Por medio de la cual se hace un ajuste parcial al Manual de Funciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo

acorde con los cambios del entorno y la dinámica organizacional, fortaleciendo las áreas para el direccionamiento estratégico; todo lo anterior con apoyo a la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005.

Que mediante Acuerdo 011 del 23 de diciembre de 2015, se modificó la estructura administrativa de la Institución Universitaria, definiendo sus unidades administrativas y la planta global de empleos del personal.

Que el Acuerdo 012 de 2010, faculta al Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo para expedir los actos administrativos que sean necesarios para la implementación y el cumplimiento de la presente Resolución y mediante acto administrativo podrá asignar, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que cada vez que sea necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales, se hará de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a las normas de Carrera Administrativa y Empleo Público.

Que el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 estableció que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones establecidas en éste.

Que mediante Resolución 891 del 23 de diciembre de 2015, el Rector procedió a ajustar el Manual de Funciones y Competencias laborales de los servidores públicos de la Institución Universitaria, conforme a los requerimientos establecidos por la normatividad vigente en la materia.

Que se hace necesario modificar el perfil correspondiente al cargo Técnico Administrativo 367-02, en materia de requisitos mínimos de formación.

Que en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el Manual de Funciones y Competencias laborales correspondiente al cargo Técnico Administrativo 367-02, según se detalla a continuación:

*Son requisitos mínimos de Formación:* Título técnico profesional o tecnológico o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas pertenecientes a las áreas de conocimiento de Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas,

## Resolución Rectoral 261

Por medio de la cual se hace un ajuste parcial al Manual de Funciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Planeación - Talento Humano – Centro Integrado de Servicios - Admisiones y Registro - Docencia - Administrativa - Financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de nivel técnico en los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la dependencia, verificando, clasificando y registrando documentos de diversa índole, y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ellos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia administrativa y técnica de acuerdo con las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Elaborar y mantener actualizados los registros del área, de acuerdo con las directrices institucionales, procesos y procedimientos respectivos.</li> <li>3. Apoyar a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos relacionados con la materia.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes de gestión y aquellos que en ejecución del plan de acción de su área le sean requeridos.</li> <li>5. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su área de gestión las disposiciones vigentes, así como los actos emanados de la Rectoría y de otras instancias superiores.</li> <li>6. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre los servicios y/o productos que se generan en su área de gestión.</li> <li>7. Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en la materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado.</li> <li>8. Responder por el uso adecuado de los materiales, bienes y equipos confiados a su manejo.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

Resolución Rectoral **261**

Por medio de la cual se hace un ajuste parcial al Manual de Funciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en manejo de herramientas ofimáticas (office, internet)</li> <li>• Conocimientos para el manejo de procesos y procedimientos relacionados</li> <li>• Conocimiento y manejo del Reglamento Estudiantil</li> <li>• Conocimientos archivísticos</li> <li>• Normativa vigente de la educación superior</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Técnicas de atención al ciudadano</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas pertenecientes a las áreas de conocimiento de Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Experiencia de seis (6) meses relacionada con las funciones del cargo

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 26 de abril de 2016

*Original firmado*

**MAURICIO MORALES SALDARRIAGA**  
Rector

Proyectó: AMP	Elaboró: AMP	Revisó: JPAG
Firma:	Firma:	Firma: