

RESOLUCIÓN RECTORAL 035

24 ENE 2014

Por medio de la cual se actualizan las funciones de algunos cargos adscritos a la planta de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

EL RECTOR, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de diciembre de 1992 y el Estatuto General del Institución Universitaria Pascual Bravo, contenido en el Acuerdo 012 de julio 22 de 2010 y,

CONSIDERANDO

1. Que el actual manual de funciones y competencias, aprobado mediante Resolución, requiere ser ajustado respecto a las funciones descritas para algunos cargos, con el fin de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos Institucionales.
2. Que conforme a la Ley 909 de 2004, artículos 28 y 29 del Decreto 785/05 y artículo 9 del 2539/05, los manuales de funciones y competencias se deben ajustar de acuerdo a la clasificación, nomenclatura y la naturaleza de dichas normas.
3. Mediante Resolución 196 del 27 de mayo de 2010 se realizó la última actualización al manual de funciones y competencias de la Institución, en la actualidad se requiere actualizar las funciones de algunos cargos de la planta.
4. Que es competencia de la Rectoría, conforme al acuerdo 012 de julio 22 de 2010, Estatuto General de la Institución Universitaria Pascual Bravo, expedir los Manuales de funciones y requisitos de la entidad.
5. Que el Rector, mediante acto administrativo, adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se consideren necesarios y conforme a las normas vigentes.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el manual de funciones, respecto a los siguientes cuatro cargos: Jefe de Oficina Asesora de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora de Internacionalización, Profesional Especializado de Gestión Financiera y el de Profesional Universitario – Contador, de la planta de cargos de la INSTITUCIÓN

UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, en los términos expuestos en el anexo, el cual hace parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones que se describen en la presente resolución deberán ser cumplidas por quienes ocupen los respectivos cargos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad descentralizada del orden municipal.

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias que fueron adoptadas para todos los cargos mediante Resolución 196 del 27 de mayo de 2010, continúan vigentes.



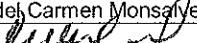
ARTICULO CUARTO: La presente Resolución solo modificará los cargos relacionados en ella, para los demás continua vigente la Resolución 196 del 27 de mayo de 2010.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación, deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 24 ENE 2014


MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector

| | | |
|--|--|--|
| Proyectó Juan Pablo Arango Orozco | Elaboró: Juan Pablo Arango Orozco | Revisó: Ruby del Carmen Monsalve Herrera |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO - DESCRIPCIÓN DE CARGO

| IDENTIFICACIÓN | MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
|---|---|
| Nombre del cargo Jefe de Oficina Asesora de Control Interno. Nivel: Asesor Código y Grado 115-01 Naturaleza del Cargo: Periodo Superior Inmediato: Rector Clase: Tiempo completo | Responder por la planeación, dirección, evaluación y verificación del Sistema de Control Interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas Institucionales, evalúa la eficiencia, la eficacia y la efectividad. |

FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Institución y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y manejo.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiadas y se actualicen permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución
4. Evaluar y verificar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y Metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
5. Realizar seguimiento al manejo de los recursos, bienes y servicios, sistemas de información institucionales que estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la Institución, recomendando los correctivos necesarios si es el caso.
6. Mantener debidamente analizados y revisados los procesos institucionales.
7. Mantener debidamente implementado y desarrollado el manual de control interno.
8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión Institucional.
9. Informar al Rector acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, y recomendando soluciones.
10. Verificar que se implementen acciones frente a las recomendaciones dadas por la Contraloría, Control Interno y las diferentes áreas.



11. Diseñar los instrumentos necesarios para el monitoreo de la ejecución del Plan de Acción y Plan de Desarrollo.
12. Acompañar a las dependencias en la realización de autoevaluaciones que permitan disminuir los riesgos.
13. Dirigir conjuntamente con la Dirección de Planeación la adecuada difusión y apropiación de la filosofía institucional, planes institucionales y el sistema de control interno.
14. Diseñar los planes y procedimientos para que la evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución respondan a las necesidades planteadas.
15. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------|---|
| Título profesional y de posgrado | Acreditar mínimo cinco años de experiencia profesional, tres de ellos en control interno (Artículos 7 al 9 de la Ley 1474 Estatuto Anticorrupción). |

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

| COMPETENCIAS COMUNES | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">▪ Experticia profesional▪ Conocimiento del entorno▪ Construcción de relaciones▪ Iniciativa |

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El Sistema de Control Interno, planeado, dirigido, organizado y verificado que esté formalmente establecido dentro de la Institución y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y manejo.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO - DESCRIPCIÓN DE CARGO

| IDENTIFICACIÓN | MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
|---|--|
| <p>Nombre del cargo Jefe de Oficina Asesora de Internacionalización.</p> <p>Nivel: Asesor</p> <p>Código y Grado 115-01</p> <p>Naturaleza del Cargo: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Superior Inmediato: Rector</p> <p>Clase: Tiempo completo</p> | <p>Potenciar y visibilizar la dinámica de relaciones de personas, grupos, instancias y, en suma, de la entidad como un todo, con las oportunidades existentes en el sistema nacional e internacional y con instituciones pares del exterior.</p> |

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de políticas y el diseño de programas para las relaciones nacionales e internacionales de la Institución Universitaria Pascual Bravo que contribuyan a la internacionalización de su comunidad académica.
2. Promover en la comunidad académica del Institución Universitaria Pascual Bravo una cultura de la cooperación internacional, de apertura e intercambio de conocimientos y experiencias en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
3. Asesorar a los distintos programas, unidades y directivos académicos en la identificación y la gestión de oportunidades de intercambio y cooperación científica, tecnológica, técnica, financiera y cultural con entidades y gobiernos locales, nacionales y extranjeros.
4. Promover la participación activa y oportuna de la comunidad académica de la Institución, en las ofertas de intercambios, pasantías, proyectos de inversión y de cooperación.
5. Coordinar, con la Dirección de Planeación, los programas de cooperación interinstitucional, para que formen parte del plan de desarrollo institucional, así como orientar y promover la formulación de planes y proyectos sobre esa materia en todos los niveles.
6. Proponer, divulgar, evaluar y hacer seguimiento de acuerdos y convenios de intercambio y cooperación con universidades, entidades, empresas y ONG nacionales y extranjeras.
7. Establecer, mantener y consolidar vínculos con instituciones, organismos y redes académicas y científicas orientados al establecimiento de alianzas estratégicas del orden regional, nacional e internacional que apoyen la excelencia académica de la



Institución.

8. Asesorar y apoyar a las diferentes instancias del Institución Universitaria Pascual Bravo, en el diseño y programación de actividades y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional.
9. Apoyar programas que permitan intensificar la enseñanza y la práctica de otros idiomas y de medios de comunicación, entre los integrantes de la comunidad académica.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | Acreditar mínimo cinco años de experiencia profesional o docente en educación superior. |
| Conocimientos Básicos Esenciales. <ul style="list-style-type: none">• Manejo de una segunda lengua: DEBE CERTIFICAR EN EL MOMENTO DE LA POSESIÓN | |

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

| COMPETENCIAS COMUNES | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">▪ Experticia profesional▪ Conocimiento del entorno▪ Construcción de relaciones▪ Iniciativa |

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

En formulación de políticas y el diseño de programas para las relaciones nacionales e internacionales que contribuyan a la internacionalización de su comunidad académica, generándose una cultura de la cooperación internacional, de apertura e intercambio de conocimientos y experiencias.

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO -
DESCRIPCIÓN DE CARGO.**

| IDENTIFICACIÓN | MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
|---|--|
| <p>Nombre del cargo Profesional Especializado – Gestión Financiera. Nivel: Profesional Código y Grado 222-03 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Tiempo completo</p> | <p>Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de presupuesto, contabilidad, y tesorería de la Institución Universitaria Pascual Bravo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> |

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, Coordinar, controlar y evaluar las operaciones presupuestales, contables, financieras y comerciales del instituto de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos del instituto.
3. Certificar la disponibilidad presupuestal y financiera para la adquisición de bienes y servicios, así como el correspondiente compromiso o registro presupuestal.
4. Determinar con las demás dependencias de la Institución las necesidades de la entidad y su respectivo financiamiento.
5. Formular conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección de Planeación el Proyecto de Presupuesto.
6. Proponer al Vicerrector Administrativo, alternativas que permitan la inversión de recursos financieros que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales.
7. Administrar, organizar y ejecutar el seguimiento del movimiento presupuestal del Instituto, según los programas y proyectos previstos en el presupuesto aprobado.
8. Planificar, elaborar y administrar con la Tesorera General el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
9. Realizar el seguimiento al proceso de gestión financiera y presentar los ajustes que sean necesarios para que permanezca actualizado en el sistema de gestión de calidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las secciones o áreas internas que se encuentran bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.



12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
16. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en una de las siguientes áreas: administrativa, contable, financiera o económica y título de postgrado o dos (2) años adicionales de experiencia profesional. | Acreditar mínimo cuatro años de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo. |

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

| COMPETENCIAS COMUNES | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación▪ Liderazgo de grupos de trabajo▪ Toma de decisiones |

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO -
DESCRIPCIÓN DE CARGO.**

| IDENTIFICACIÓN | MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
|---|--|
| Nombre del cargo Profesional Universitario – Contador de la Institución Nivel: Profesional Código y Grado 219-01 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Tiempo completo | Aplicar los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en los procesos Contables. |

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Organizar, coordinar, controlar, ejecutar y mantener actualizado el sistema contable Institucional, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública- PGCP, Régimen de Contabilidad Pública, procedimientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación, Ley de Educación Superior vigente, normas tributarias y demás disposiciones vigentes.
6. Verificar, ejecutar y realizar seguimiento del movimiento contable de la Institución efectuado por las diferentes áreas que conforman el proceso contable, solucionando y proponiendo planes de mejoramiento en los casos específicos que afectan dicho proceso.
7. Coordinar la conciliación de todos los módulos del sistema de información financiero que afectan el proceso contable.



8. Preparar y analizar los estados financieros de la institución de acuerdo con las normas fiscales y tributarias.
9. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, Ingresos y patrimonio, solicitud de devolución del IVA pagado, información tributaria en medios magnéticos para la DIAN y dar respuesta oportuna a los procesos y requerimientos tributarios de la DIAN.
10. Diseñar e implementar un sistema de costos para la Institución que le permita una adecuada gestión de los recursos.
11. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera.
12. Presentar oportunamente las declaraciones de retención en la fuente de Industria y Comercio y Contribución de obra pública para el Municipio de Medellín.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Organizar, coordinar, controlar, ejecutar y mantener actualizado el sistema contable Institucional, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública- PGCP, Régimen de Contabilidad Pública, procedimientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación, Ley de Educación Superior vigente, normas tributarias y demás disposiciones vigentes.
18. Verificar, ejecutar y realizar seguimiento del movimiento contable de la Institución efectuado por las diferentes áreas que conforman el proceso contable, solucionando y proponiendo planes de mejoramiento en los casos específicos que afectan dicho proceso.
19. Coordinar la conciliación de todos los módulos del sistema de información financiero



que afectan el proceso contable.

20. Preparar y analizar los estados financieros de la institución de acuerdo con las normas fiscales y tributarias.

21. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, Ingresos y patrimonio, solicitud de devolución del IVA pagado, información tributaria en medios magnéticos para la DIAN y dar respuesta oportuna a los procesos y requerimientos tributarios de la DIAN.

22. Diseñar e implementar un sistema de costos para la Institución que le permita una adecuada gestión de los recursos.

23. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera.

24. Presentar oportunamente las declaraciones de retención en la fuente de Industria y Comercio y Contribución de obra pública para el Municipio de Medellín.

25. Elaborar la rendición de cuentas de la información contable para la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Medellín, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Municipio de Medellín y demás usuarios internos y externos.

26. Consolidar y presentar la Rendición de la Cuenta Institucional a la Contraloría General de Medellín en el aplicativo dispuesto para su fin.

27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales, tributarias, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especial para el sistema de contabilidad pública y para las entidades de educación superior.

28. Organizar, archivar, custodiar y mantener actualizado el archivo de estados financieros documentación de sustento de los registros contables.

29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

30. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

31. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos,

Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

32. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--------------------------|
| Título profesional de Contador Público. | Dos años de experiencia. |

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

| COMPETENCIAS COMUNES | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones |

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio; como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.