

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1107

27 de septiembre de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020, el Acuerdo Directivo No. 012 de 2018 y el Acuerdo Directivo No. 013 de 2018, modificado por los Acuerdos Directivos No. 038 de 2019 y 095 de 2021, en uso de las facultades conferidas por los literales a), b), j) y y) del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ordenanza 74 de 27 de diciembre de 2017, expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia crea la IU. Digital, la cual, en su artículo 1° dispone, *“Créase un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental, denominado Institución Universitaria Digital de Antioquia y en forma abreviada IU. Digital con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se regirá por las normas que regulan el sistema educativo, sector educativo y el servicio público de educación superior y por lo previsto en esta ordenanza.”*
2. Que mediante el acto de creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se aprueba la planta inicial de la entidad conforme a lo indicado en el estudio de factibilidad correspondiente a la Resolución del Ministerio de Educación No 28994 de 20 de diciembre de 2017, que hace parte integral de la ordenanza, en cumplimiento de lo dispuesto por el 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”*, especialmente en sus artículos 27, 28 y 29, a adecuar la planta de cargos del establecimiento público, del orden departamental con sus niveles jerárquicos y nomenclatura.
3. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

4. Que actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*, mediante la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 se implementa para la Entidad su Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal, modificada por las Resoluciones Rectorales No. 566 de 2021, No. 634 de 2021 y 998 de 2022, en el sentido de realizar los ajustes necesarios para el correcto funcionamiento institucional, adecuado con las necesidades institucionales.
5. Que conforme a la norma ibidem, será la autoridad competente mediante acto administrativo quien adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, y quien establecerá las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que se considere conveniente, pertinente y necesario.
6. Que la planta de cargos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con un total de cincuenta y ocho (58) plazas, de las cuales, actualmente se tienen provistas cincuenta (50) plazas.
7. 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.
8. Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, fijó las competencias laborales generales para los empleos públicos.
9. Que el Acuerdo Directivo No. 087 *“Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital”*, en el artículo 39 define las funciones para el cargo de Rector de la IU. Digital, estableciendo en el literal y) la de: *“establecer y determinar el Manual de funciones y la distribución de la planta de personal de los diferentes niveles, de acuerdo con la estructura aprobada por el Consejo Directivo”*.
10. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de conformidad con la facultad concedida por el Acuerdo Directivo No. 087 de 2021 y con sujeción a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que lo considere necesario.

11. Que cada vez que sea necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se hará de conformidad a las disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.
12. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, mediante Resolución Rectoral No. 1106 de 2022, distribuye los cargos, ubica el personal y actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta la estructura aprobada y adoptada para cincuenta y ocho (58) cargos, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Suprimir del artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, las funciones y competencias laborales de los siguientes empleos:

1. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado 08 adscrito a la Dirección Financiera.
2. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado 06 adscrito a la Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 2. Incluir en el artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, las funciones y competencias laborales de los siguientes empleos:

1. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado 07 adscrito a la Dirección de Servicios Generales, con el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 3
		PÁGINA 171/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	222	
Grado:	07	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Servicios Generales	
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, 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>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el 		

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e Implementar estrategias en conjunto con la Dirección de Servicios Generales, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a el logro de los objetivos estratégicos de la Institución.
2. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles.
3. Recibir, clasificar, registrar, almacenar y entregar a las diferentes dependencias, los bienes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de los planes como: compras, mantenimiento, arrendamiento, adecuaciones locativas y mejoras.
5. Realizar el mantenimiento de los bienes de la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado los inventarios, verificando permanentemente los pedidos con el fin de informar oportunamente al superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Organizar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, en lo referente a los bienes y servicios institucionales, según procedimiento y normatividad vigente.
8. Operar los Sistemas de información, aplicativos y otras herramientas técnicas y tecnológicas necesarias para la operación y la prestación del servicio de la dependencia
9. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Velar por el correcto aseguramiento de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, según procedimientos y normatividad vigente.
11. Realizar y tramitar en cooperación con las diferentes áreas que administran los activos las reclamaciones de los bienes asegurados en caso de presentarse un siniestro y mantener actualizado la información de los bienes ante la aseguradora.
12. Organizar los requerimientos de apoyo logístico, así como la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios.
13. Realizar periódicamente conteos físicos de inventarios de la Entidad, que permitan confrontar la situación real de los mismos, con los registros generados por la aplicación de los programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Efectuar las gestiones administrativas requeridas en la dependencia, relacionadas con la gestión administrativa, logística y documental de la Dirección y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, así como seguir las metodologías, instrumentos y estrategias definidas de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Realizar la operación, seguimiento y control de sistemas y actividades relacionadas con la gestión de bienes y suministros de la IU Digital.

17. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados a la dependencia.
19. Atender y gestionar las PQRSF y solicitudes planteadas a través del Sistema de atención al ciudadano, de acuerdo con la clasificación y nivel de respuesta definido por la Institución
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
21. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.
22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y organizacional.
- Ofimática.
- Gestión de Riesgos
- Sistemas logísticos, bienes, suministros, e inventarios
- Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).
- Pólizas y seguros
- Conocimiento en obras e infraestructura física
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Conocimientos en Contratación Estatal.
- Conocimientos en sistemas de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

AREA DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

2. Profesional Universitario, Nivel: Profesional, Código 219 Grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO –

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 139/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código:	219	
Grado:	04	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución del proceso de evaluación y control mediante la medición de la eficiencia, eficacia y economía, y la introducción de correctivos y mejora continua de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los 		

<p>recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado. • Planes empresariales y oferta de negocios. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier área del Conocimiento	

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Doce (12) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo

ARTÍCULO 3. Modificar en el artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, las funciones y dependencia del siguiente cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-

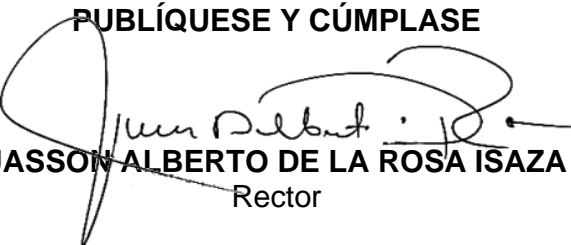
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN: 3</p>
		<p>PÁGINA: 174/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código:	219	
Grado:	03	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de los procesos a su cargo, con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios 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>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las 		

<p>actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado. • Planes empresariales y oferta de negocios. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Seis (6) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo o cumplimiento a Ley 2043 del 27/07/2020

ARTÍCULO 4. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró:	Luz Ofelia Rivera Restrepo	26/09/2022
Revisó y Aprobó:	Luz Gladys Tamayo Jaramillo	26/09/2022
Revisó y Ajustó:	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	26/09/2022
Revisó:	Camilo Alexander Hurtado Cataño	27/09/2022
Revisó y Aprobó:	Jessica Andrea Agudelo Vélez	27/09/2022
Revisó y Aprobó:	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	27/09/2022

Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.