

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1445

10 de abril de 2023

“Por 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 y 013 de 2018, modificado por los Acuerdos Directivos No. 038 de 2019 y No. 095 de 2021, y en uso de las facultades conferidas por los literales a), b), j) y y) del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ordenanza 74 de 27 de diciembre de 2017, expedida por la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia crea la IU. Digital, indicando en su artículo 1º, *“Crea un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental, denominado Institución Universitaria Digital de Antioquia, 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 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 el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, 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.”, expidió la Resolución 367 de 29 de diciembre de 2020 “ Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital” modificada por las Resoluciones Rectorales No. 566, No. 634 de 2021, No. 998, No.1107 de 2022 y No. 1341 de 2023.

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 y dos (52) plazas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Que el Acuerdo Directivo 087 “*Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital*”, establece en su artículo 39, literal y) “*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*”.
11. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, mediante Resolución, distribuirá los cargos, ubicará el personal y actualizará el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura aprobada y adoptada, los planes, los programas y las necesidades del servicio.
12. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de conformidad con la facultad concedida por el Acuerdo Directivo 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.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo quinto de la Resolución 367 de 29 de diciembre de 2020, en la página correspondiente relacionada en cada cargo así:

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES Y COMPETENCIAS. De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y procesos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, se establece por medio de éste las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta global de la Institución Universitaria Digital de Antioquia -IU. Digital.

ARTÍCULO 2. Eliminar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción adscrito a la Dirección Financiera de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 3. Crear el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05, Nivel Profesional, Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Dirección Financiera de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 149/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	05	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

Coordinar los procesos presupuestales asignados a la Dirección Financiera, relacionados con el registro, análisis y revisión de la información presupuestal de la Institución 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015

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. Elaborar y hacer seguimiento de la preparación y programación presupuestal, el anteproyecto de presupuesto y el marco de gasto de mediano plazo, en coherencia con los objetivos Institucionales y la normativa vigente.
2. Gestionar y realizar seguimiento a la proyección y ejecución presupuestal de gastos, así como al proceso de identificación y reconocimiento de ingresos, acorde con los planes y programas de la Institución y de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Desarrollar y mantener un sistema de presupuesto efectivo, que permita la identificación de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
4. Monitorear y controlar el uso de los recursos financieros, asegurando que se ajusten a los presupuestos establecidos y que se cumplan las políticas y procedimientos financieros.
5. Generar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas, las apropiaciones de gasto, vigencias futuras y reservas presupuestales en el sistema de información financiera del Estado, conforme con lo estipulado en la ley.
6. Preparar y presentar informes de la ejecución, estado y seguimiento del presupuesto, con base en la información reportada por las dependencias de la Institución, en concordancia con los parámetros fijados.
7. Realizar el seguimiento al cierre presupuestal y generar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Desarrollar planes estratégicos del proceso. Esto incluye determinar los objetivos financieros a largo plazo y desarrollar planes para alcanzar esos objetivos.
9. Realizar la operación, seguimiento y control de sistema presupuestal de la IU Digital.
10. Elaborar los informes presupuestales necesarios para la presentación ante los diferentes entes internos y externos.

<p>11. Realizar la expedición, modificación y anulación de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como proyectar los actos administrativos de desagregación interna de rubros presupuestales, conforme con los lineamientos definidos.</p> <p>12. 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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización. • Ofimática. • Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes). • Conocimientos en sistemas de Gestión. • Presupuesto público. • Sistemas de gestión financiera. • Finanzas públicas. • Plan de cuentas y clasificadores del Estado Colombiano • Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC 	
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
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía Administración Contaduría y afines Ingeniería y afines	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera y Afines	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 4. Eliminar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción adscrito a la Dirección Financiera de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 5. Crear el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05, Nivel Profesional, Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción, adscrito

a la Dirección Financiera de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERO

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 151/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	05	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Coordinar los procesos de tesorería asignados a la Dirección 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.		
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. Realizar la operación, seguimiento y control de sistema de tesorería de la IU Digital.
2. Realizar los informes contables y financieros relacionados con el cierre y causación de cuentas, en armonía con el sistema presupuestal, financiero y contable.
3. Elaborar los informes necesarios para la presentación ante los diferentes entes internos y externos.
4. 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.
5. Gestionar los recursos financieros de la organización.
6. Supervisar la gestión de los fondos y la gestión del riesgo financiero.
7. Orientar y atender los requerimientos de gestión de tesorería de las demás dependencias, con base en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.
8. Gestionar la consolidación de los documentos e informes provenientes de las dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería, de acuerdo con las programaciones, procedimientos y directrices impartidas.
9. Realizar la gestión, administración y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y los recursos depositados, siguiendo los parámetros definidos.
10. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja-PAC, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
11. Trasladar a Gestionar el efectivo, la elaboración de presupuestos de tesorería y la supervisión del flujo de efectivo. Debe asegurarse de que la Institución tenga suficiente efectivo para cumplir con sus obligaciones y garantizar que los fondos se utilicen de manera eficiente.
12. Supervisar y gestionar los riesgos de tipo de cambio, riesgos de interés y otros riesgos financieros. Gestión de riesgos financieros: El tesorero debe ser consciente de los riesgos financieros a los que se enfrenta la Institución y tomar medidas para minimizarlos.
13. Elaborar informes financieros y presentarlos a la dirección. Debe garantizar que se cumplan todas las obligaciones fiscales y de presentación de informes.
14. Gestionar los ingresos y gastos de la organización, así como de la supervisión de la tesorería y la administración de las cuentas bancarias.
15. Monitorear el flujo de efectivo de la organización para garantizar que haya suficientes fondos disponibles para cumplir con las obligaciones financieras de la organización.
16. Trabajar en estrecha colaboración con el equipo de directivo para desarrollar un presupuesto anual y un plan financiero a largo plazo.
17. Identificar y gestionar los riesgos financieros incluyendo los riesgos de tipo de cambio, los riesgos de crédito y los riesgos de liquidez.

18. Mantener relaciones sólidas con las instituciones financieras y otros proveedores de servicios financieros para garantizar que la organización tenga acceso a los servicios financieros necesarios.
19. Administrar los procesos asociados con la facturación, cobro y recaudo de cartera, necesarios en el flujo de caja de la dependencia, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
20. Ejecutar el proceso de recaudo y pago de dependencia a través de la generación de reportes y relación de los recaudos, ingresos, planillas y consignaciones, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
21. Coordinar los trámites de las conciliaciones bancarias y gravamen de los movimientos financieros de las cuentas bancarias a través de las autorizaciones de las órdenes de pago, generación de archivos planos, y generación de reportes de las conciliaciones de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Planeación y organización.
- Ofimática.
- Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).
- Conocimientos en sistemas de Gestión.
- Normas internacionales
- Sistemas de gestión financiera y contables.
- Procesos de facturación electrónica
- Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Sistema de Gestión de la Calidad SGC

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASITENCIAL	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

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía Administración Contaduría y afines
Ingeniería y afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública, Economía
Ingeniería Administrativa y Afines
Ingeniería Financiera y Afines

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada
---	--

ARTÍCULO 6. Eliminar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 7. Crear el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05, Nivel Profesional, Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO NÓMINA

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 165/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	05	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con nómina, régimen salarial y prestacional, 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. Elaborar y tramitar los diferentes actos administrativos y novedades que se producen en el área de trabajo.
2. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación y retiro del talento humano al servicio de la Institución, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
4. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Tramitar las novedades correspondientes al proceso de nómina, prestaciones y seguridad social del personal vinculado a la Institución, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar las adiciones o traslados presupuestales necesarios, que garanticen la gestión y pagos relacionados con la nómina, prestaciones sociales y otros conceptos o factores similares o complementarios, igualmente reportar los saldos y levantamiento de los mismos.
7. Proyectar el presupuesto anual de gastos de personal de nómina de las siguientes vigencias, teniendo en cuenta las variaciones en cada uno de sus componentes y de acuerdo con lo indicado por la autoridad competente y normatividad vigente.
8. Preparar y programar el Plan Anualizado de Caja PAC y el Plan Mensualizado de Caja para los conceptos relacionados con salarios, prestaciones sociales, y otros factores vigentes, teniendo en cuenta el cumplimiento normativo y los objetivos propuestos.
9. Generar interfases de provisiones contables que serán enviadas a las dependencias competentes de manera oportuna y eficiente.
10. Consolidar la información necesaria para el Informe de Devengados, reuniendo todos los reportes de nómina por estamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Generar el reporte de doceavas de cesantías para el Fondo correspondiente, desarrollando archivos planos en el sistema de información adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar, preparar y consolidar la información necesaria para la presentación de informes solicitados por entes internos y externos, dando su aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Calcular y procesar pagos de nómina: calcular los salarios del personal docente y administrativo vinculado, docentes ocasionales, de cátedra y similares, incluidas las horas trabajadas, las vacaciones, los días feriados y las horas extras, y procesar los pagos de nómina para garantizar que el personal reciba su salario en tiempo y forma.
14. Mantener registros precisos y actualizados de los reportes y pagos de nómina, así como de las deducciones y retenciones fiscales correspondientes, para cumplir con las regulaciones gubernamentales y garantizar la transparencia en la administración de salarios.
15. Asegurar que todos los registros y documentos relacionados con los pagos de nómina se archiven y mantengan actualizados. Esto incluye registros de tiempo y asistencia, documentos de impuestos, formularios de autorización de nómina y otros documentos relacionados.
16. Realizar gestión, administrar y actualizar los sistemas de nómina. Esto incluye actualización del software y la implementación de nuevas funciones y características para mejorar la eficiencia y precisión del proceso.
17. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Planeación y organización.
- Planeación estratégica.
- Ofimática.
- Finanzas públicas.
- Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).
- Conocimiento de legislación de seguridad social.
- Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

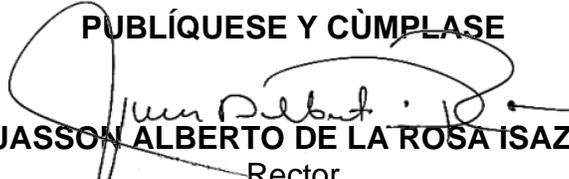
NIVEL PROFESIONAL

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
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía Administración Contaduría y afines Ingeniería y afines	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Administración Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera y Afines	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró	Patricia Elena Soto Marín Luz Ofelia Rivera Restrepo	24/03/2023
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo	24/03/2023
Revisó	Sumny Doreidy Jiménez Ramírez	31/03/2023
Revisó	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	31/03/2023
Revisó	Camilo Hurtado Castaño	31/03/2023
Revisión y Aprobó	Jessica Andrea Agudelo Vélez	10/04/2023
Revisión y Aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	10/04/2023

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