

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y apoyar el área en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, de orden administrativo y académico de la educación superior.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de actividades y proyectos del área.
2. Propender por el desarrollo integral de los programas en sus aspectos administrativos.
3. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de los programas.
4. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
5. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
6. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos a su cargo de acuerdo al reglamento estudiantil y a las políticas institucionales.
7. Participar activamente en la programación y oferta de asignaturas semestral de los programas.

8. Participar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación
9. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
10. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
11. Apoyar la gestión administrativa del área derivada de las funciones sustantivas

### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
13. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
14. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
15. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
16. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
17. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
18. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
20. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.

23. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

### Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
----------	---------------------

<p>Título de formación profesional en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
---	--

### ALTERNATIVAS

### VII. COMPETENCIAS

#### APRENDIZAJE CONTINUO

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

*Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad*

#### ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

*Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad*

#### COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*

#### TRABAJO EN EQUIPO

*Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes*

#### ADAPTACIÓN AL CAMBIO

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

*Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.*

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear y gestionar todas las actividades, proyectos y procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación y acreditación de los diferentes programas académicos e institucionales, en cumplimiento de las condiciones y lineamientos de calidad emanados por el Ministerio de Educación Nacional y otros entes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar metodológicamente los equipos de trabajo para los procesos de autoevaluación y acreditación.
2. Procesar 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. Hacer seguimiento a la formulación y diseño de 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 calificados, apreciación de condiciones iniciales y autoevaluación.
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 normativa vigente.
11. Radicar información referida a Condiciones Iniciales y autoevaluación con miras a la Acreditación en el sistema que corresponda.
12. Apoyar en los procesos contractuales del área.

### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

13. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
14. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
15. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
16. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
17. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
18. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).

19. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
21. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
22. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
23. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
24. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
25. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
26. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
27. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
28. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

### Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: NBC Contaduría Pública</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales</p>	
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía</p>	
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de</p>	

<p>Finanzas</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Otras Ingenierías: Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	

*Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes*

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

*Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.*

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 004 del 28-03-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en el programa académico en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Decano la selección del personal docente en lo relativo a la vinculación, renovación o terminación de su vinculación laboral, de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de las personas que cumplan con lo requerido para ser merecedores de distinciones.
3. Propender por el desarrollo integral del programa en sus aspectos administrativos.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa académico de la Facultad en el campo administrativo.
5. Asistir a los comités y órganos a los cuales pertenece por los Estatutos, acuerdos o reglamentos en la calidad que le asignen.

6. Realizar seguimiento a los docentes en el cumplimiento de las funciones asignadas y estatutarias.
7. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
8. Realizar, en coordinación con el decano de la facultad, el proceso de evaluación del cuerpo docente de los programas asignados.
9. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
10. Proyectar las novedades de los docentes adscritos a cada programa a la correspondiente decanatura.
11. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos del programa a su cargo.
12. Realizar la programación semestral de los horarios y docentes para el desarrollo del programa.
13. Promover en los estudiantes de la Facultad la participación en los eventos relacionados con el programa académico.
14. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación del programa, de acuerdo al rol que se le asigne.
15. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
17. Apoyar la gestión administrativa de la facultad derivada de las funciones sustantivas.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

19. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.

- 20.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 21.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 22.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 25.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 26.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 27.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 28.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 29.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 30.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 31.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 32.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 33.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.

**34.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

### Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	

conocimiento Contaduría Pública:  
Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de  
Especialización específica del área de  
desempeño.

## ALTERNATIVAS

### VII. COMPETENCIAS

#### **APRENDIZAJE CONTINUO**

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

#### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

*Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad*

#### **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

*Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad*

#### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*

#### **TRABAJO EN EQUIPO**

*Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes*

#### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

#### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

*Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.*

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en el programa académico en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Decano la selección del personal docente en lo relativo a la vinculación, renovación o terminación de su vinculación laboral, de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de las personas que cumplan con lo requerido para ser merecedores de distinciones.
3. Propender por el desarrollo integral del programa en sus aspectos administrativos.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa académico de la Facultad en el campo administrativo.
5. Asistir a los comités y órganos a los cuales pertenece por los Estatutos, acuerdos o reglamentos en la calidad que le asignen.

6. Realizar seguimiento a los docentes en el cumplimiento de las funciones asignadas y estatutarias.
7. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
8. Realizar, en coordinación con el decano de la facultad, el proceso de evaluación del cuerpo docente de los programas asignados.
9. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
10. Proyectar las novedades de los docentes adscritos a cada programa a la correspondiente decanatura.
11. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos del programa a su cargo.
12. Realizar la programación semestral de los horarios y docentes para el desarrollo del programa.
13. Promover en los estudiantes de la Facultad la participación en los eventos relacionados con el programa académico.
14. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación del programa, de acuerdo al rol que se le asigne.
15. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
17. Apoyar la gestión administrativa de la facultad derivada de las funciones sustantivas.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

19. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.

- 20.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 21.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 22.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 25.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 26.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 27.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 28.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 29.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 30.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 31.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 32.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 33.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.

**34.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

### Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento salud pública. Seguridad y Salud en el Trabajo	

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización específica del área de desempeño.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b> <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <p><b>APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL</b> <i>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</i></p>	

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en el programa académico en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Decano la selección del personal docente en lo relativo a la vinculación, renovación o terminación de su vinculación laboral, de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de las personas que cumplan con lo requerido para ser merecedores de distinciones.
3. Propender por el desarrollo integral del programa en sus aspectos administrativos.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa académico de la Facultad en el campo administrativo.
5. Asistir a los comités y órganos a los cuales pertenece por los Estatutos, acuerdos o reglamentos en la calidad que le asignen.

6. Realizar seguimiento a los docentes en el cumplimiento de las funciones asignadas y estatutarias.
7. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
8. Realizar, en coordinación con el decano de la facultad, el proceso de evaluación del cuerpo docente de los programas asignados.
9. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
10. Proyectar las novedades de los docentes adscritos a cada programa a la correspondiente decanatura.
11. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos del programa a su cargo.
12. Realizar la programación semestral de los horarios y docentes para el desarrollo del programa.
13. Promover en los estudiantes de la Facultad la participación en los eventos relacionados con el programa académico.
14. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación del programa, de acuerdo al rol que se le asigne.
15. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
17. Apoyar la gestión administrativa de la facultad derivada de las funciones sustantivas.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

19. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.

- 20.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 21.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 22.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 25.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 26.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 27.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 28.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 29.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 30.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 31.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 32.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 33.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.

**34.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

### Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Psicología: Psicología	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo social y afines: Trabajo Social	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización específica del área de	

desempeño.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b> <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <p><b>APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL</b> <i>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</i></p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p>	

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en el programa académico en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Decano la selección del personal docente en lo relativo a la vinculación, renovación o terminación de su vinculación laboral, de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de las personas que cumplan con lo requerido para ser merecedores de distinciones.
3. Propender por el desarrollo integral del programa en sus aspectos administrativos.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa académico de la Facultad en el campo administrativo.
5. Asistir a los comités y órganos a los cuales pertenece por los Estatutos, acuerdos o reglamentos en la calidad que le asignen.
6. Realizar seguimiento a los docentes en el cumplimiento de las funciones asignadas y

estatutarias.

7. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
8. Realizar, en coordinación con el decano de la facultad, el proceso de evaluación del cuerpo docente de los programas asignados.
9. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
10. Proyectar las novedades de los docentes adscritos a cada programa a la correspondiente decanatura.
11. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos del programa a su cargo.
12. Realizar la programación semestral de los horarios y docentes para el desarrollo del programa.
13. Promover en los estudiantes de la Facultad la participación en los eventos relacionados con el programa académico.
14. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación del programa, de acuerdo al rol que se le asigne.
15. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
17. Apoyar la gestión administrativa de la facultad derivada de las funciones sustantivas.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

19. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
20. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y

demás recursos de la Institución.

- 21.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 22.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 25.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 26.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 27.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 28.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 29.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 30.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 31.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 32.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 33.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 34.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir,

concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE

### Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y</p>	

<p>Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización específica del área de desempeño.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p>	

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

*Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.*

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar los asuntos jurídicos relacionados con la Institución, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, brindando asesoría jurídica y acompañamiento integral en todo lo concerniente a las directrices, planes y estrategias adoptadas por la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración, asesoría, revisión, ejecución y cumplimiento de los contratos en los cuales intervenga la Institución.
2. Verificar del cumplimiento de los requisitos de los diferentes actos administrativos, contratos y convenios de la Institución.
3. Asesorar en el desarrollo de las diferentes modalidades contractuales, proceso precontractual, contractual y post contractual por las plataformas vigentes respectivas.
4. Realizar respuestas a acciones populares, acciones de tutela, derechos de petición y demás solicitudes y acciones judiciales que se impetren contra la Institución dentro de los términos legales.
5. Elaborar conceptos jurídicos que apoyen y orienten la toma de decisiones de las diferentes dependencias de la Institución.
6. Realizar los recursos de Ley, las solicitudes de revocatoria que se le asignen, proyectar

demandas contra los actos administrativos ante la jurisdicción contenciosa administrativa en caso de ser necesarios.

7. Realizar asesorías jurídicas a los empleados administrativos y demás de la Institución que tenga relación con el cumplimiento de la misión y función institucional.
8. Asistir a la institución en los asuntos judiciales, efectuando el seguimiento y acompañamiento en lo relacionado con la elaboración, presentación y trámite de demandas, procesos judiciales pertinentes y acciones constitucionales.
9. Ejercer la representación jurídica y administrativa en los casos que le sean asignados.
10. Interactuar con las diferentes áreas de la Institución como delegación y coadyuvante de la Oficina Jurídica para lo pertinente, de igual forma con los aplicativos tanto internos como externos para el cumplimiento de las obligaciones y metas institucionales.
11. Reportar a los entes de control, la información relacionada con su área.
12. Apoyar todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.
13. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitado por los organismos de control y general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales.
14. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
15. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas, de acuerdo al rol que se le asigne.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

16. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
17. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.

- 18.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 19.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 20.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 21.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 22.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 23.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 24.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 25.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 26.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 27.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 28.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 29.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 30.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 31.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

### Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización específica del área de desempeño.</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

### ALTERNATIVAS

## VII. COMPETENCIAS

### **APRENDIZAJE CONTINUO**

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

*Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad*

### **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

*Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad*

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*

### **TRABAJO EN EQUIPO**

*Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes*

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

*Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios*

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

*Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.*

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

## **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 004 del 28-03-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	G-02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

### II. 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 y demás sistemas Institucionales, inherentes al cargo, de acuerdo a la normativa vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información requerida por los diferentes Sistemas de Información internos y externos (SNIES, SPADIES, SACES, OLE, entre otros), de manera oportuna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, Función Pública y entes de control y vigilancia, 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 propias de 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 internos y externos, para el procesamiento y 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 informes según los datos manejados bajo su cargo, por cualquier requerimiento de la Institución.
9. Asesorar y capacitar al personal administrativo en todos los asuntos relacionados a la interpretación y reportes a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional y otros sistemas Institucionales.

#### **RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

10. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
11. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
12. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
13. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
14. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
15. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
16. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

17. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
18. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
19. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
20. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
21. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
22. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
23. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
24. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
25. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

### **Conocimiento Institucional**

- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Estatuto General de la IUE
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática

### **Normativas**

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Software, Ingeniería en Informática	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa	
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial	
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos	
Título de posgrado en la modalidad de	

Especialización	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b> <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <p><b>APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL</b> <i>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</i></p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p>	

*Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.*

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

*Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.*

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.*

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 351 del 01-05-2019*